

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: ERIKA BARRIOS CELIS	
<b>RUT</b>	:	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	AGOSTO 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 69	<b>MONTO BRUTO</b> : \$ 817.712
<b>PROGRAMA</b>	: RESIDENCIA SENAME	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO</b> : : 04.06.70.09
<b>CARGO</b>	: Administrativa	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Elaboración de documentos bajo estándares institucionales y seguimiento de la documentación vinculada al programa.</li> <li>2- Ingreso, recepción y despacho de la documentación, siguiendo los procesos administrativos de la DIDECO.</li> <li>3- Archivar y mantener el orden y la disponibilidad de la documentación relevante del programa.</li> <li>4- Apoyar la elaboración y actualización permanente del inventario del departamento.</li> <li>5- Traspaso de información y sugerir en forma oportuna, medidas correctivas en la gestión administrativa.</li> <li>6- Atención y orientación de público.</li> <li>7- Mantención y registro de catastros organizacionales de la comuna.</li> <li>8- Visita en terreno para el levantamiento de solicitudes de los dirigentes sociales y organizaciones y vecinos.</li> <li>9- Trabajar simultáneamente en apoyo a los profesionales en materias del programa, gestores territoriales y actividades.</li> <li>10- Apoyar el cumplimiento de las actividades del programa.</li> <li>11- Apoyo y acompañamiento en reuniones vinculadas al territorio.</li> <li>12- Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol>		