

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Tania Valentina Encina Salinas		
<b>RUT</b>	:		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Mes de Agosto		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 30	<b>MONTO BRUTO</b>	: 719.670
<b>PROGRAMA</b>	: Programa Comunitario de Niñez y Juventud		
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b>	04-06.70.06
<b>CARGO</b>	: Apoyo a la Gestión Operativa		
<b>FUNCIONES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Elaboración de documentos bajos los 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 organizaciones de la comuna.</li> <li>8.- Visita en terreno para el levantamiento de solicitudes de los dirigentes sociales y organizaciones de 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>		