

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: EMILIA DEL CARMEN SEPULVEDA MORAGA		
<b>PERIODO QUE INFORMA: MES</b>	<del>DICIEMBRE</del>	<del>2024</del>	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 176	<b>MONTO BRUTO</b>	: \$ 562.839
<b>PROGRAMA</b>	: PROGRAMA COMUNITARIO DE PERSONAS MAYORES		
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO</b>	: 04.06.47.01
<b>CARGO</b>	: Apoyo a la Gestión Operativa		
<b>FUNCIONES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de documentos bajo los estándares institucionales y seguimiento de la documentación vinculada al programa.</li> <li>2. Ingreso, recepción y despacho de la documentación, seguimiento 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 de catastros organizacionales de la comuna.</li> <li>8. Visita en terreno para 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>		
<b>Actividades del mes</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Medio verificador</b>	
1	Apoyo administrativo en Secretaria del Departamento de organizaciones comunitarias, recibiendo documentos, tales como, resoluciones, decretos, memorándum, boletas de los programa entre otros.	Sin verificadores	
2	Ingreso documentos al sistema de gestión documental; boletas, RSP, oficios, entre otros.	Nómina de despacho	
3	Traslado la documentación a las distintas Unidades municipales	SIN VERIFICADOR	
4	Asisto a reunión de equipo mes diciembre	Hoja asistencia	

5	Recepción de boletas de funcionarios del mes	Sin verificador
---	--	-----------------

Firmar funcionario

Jefe departamento



Firma Director

