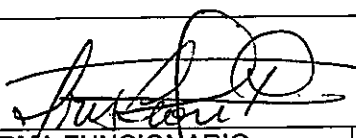
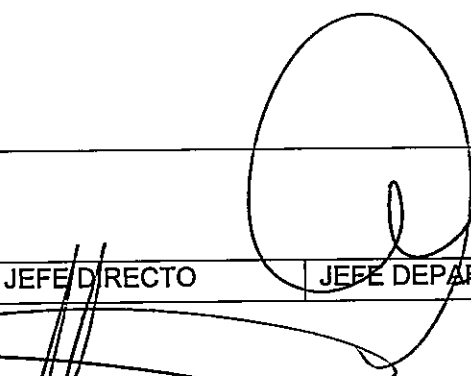
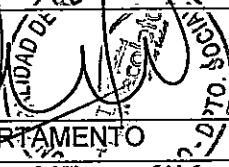


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: IRIS DEL TRANSITO LEON POBLETE	
<b>RUT</b>	:	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	febrero 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 121	<b>MONTO BRUTO:</b> \$632.764
<b>PROGRAMA</b>	: PROGRAMA PROTECCION SOCIAL	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b> 04.06.70.10
<b>CARGO</b>	: APOYO A LA GESTION OPERATIVA	
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORACION DE DOCUMENTOS BAJO LOS ESTANDARES INSTITUCIONALES Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION VINCULADA.</li> <li>2. INGRESO, RECEPCION Y DESPACHO DE DOCUMENTACION, SIGUIENDO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIDECO.</li> <li>3. ARCHIVAR Y MANTENER EL ORDEN Y LA DISPONIBILIDAD DE LA DOCUMENTACION RELEVANTE DEL PROGRAMA.</li> <li>4. APOYAR LA ELABORACION Y LA ACTUALIZACION PERMANENTE DEL INVENTARIO DEL DEPARTAMENTO.</li> <li>5. TRASPASO DE INFORMACION Y SUGERIR EN FORMA OPORTUNA MEDIDAS CORRECTIVAS EN LA GESTION ADMINISTRATIVA.</li> <li>6. ATENCION Y ORIENTACION DE PÚBLICO.</li> <li>7. MANTENCION DE CATASTROS ORGANIZACIONALES.</li> <li>8. VISITA EN TERRENO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE DIRIGENTES SOCIALES Y ORGANIZACIONES.</li> <li>9. APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.</li> <li>10. TRABAJAR SIMULTANEAMENTE CON EL COORDINADOR DEL PROGRAMA EN MATERIAS TERRITORIALES Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES.</li> <li>11. APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS MESAS BARRIALES Y REUNIONES VINCULADAS AL TERRITORIO.</li> <li>12. PARTICIPAR DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS REQUERIDAS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.</li> </ol>	

Actividades del mes 2024

N°	Descripción	Fecha	Medio verificador
1	ORDENAR DOCUMENTOS DE GUIAS INFORME SOCIAL		Foto ✓
2	RECEPCIONAR DOCUMENTOS PARA POSTULACION DE BECAS 2024		Foto ✓
3	VACACIONES		Foto ✓
4	ORDENAR DOCUMENTOS DE GUIA INFORME SOCIAL		Foto ✓
5	ORDENAR DOCUMENTOS DE GUIA INFORME SOCIAL		Foto ✓
6			
7			
8			

FIRMA FUNCIONARIO      FIRMA JEFE DIRECTO      JEFE DEPARTAMENTO



FIRMA DIRECTOR

