

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Omar Raby Rubio		
RUT	:		
PERIODO QUE INFORMA: JUNIO de 2024			
N° DE BOLETA	: 94	MONTO BRUTO:	\$1.360.000.-
PROGRAMA	: Programa Comunitario de Protección Social al Vecino/a		
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO:	04-06.70.10
CARGO	: Apoyo a la Gestión Operativa		
FUNCIONES (según contrato):			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de documentos bajo los estándares institucionales y seguimiento de la documentación vinculada al programa. 2. Ingreso, recepción y despacho de la documentación, siguiendo los procesos administrativos de la DIDECO. 3. Archivar y mantener el orden y la disponibilidad de la documentación relevante del programa. 4. Apoyar la elaboración y actualización permanente del inventario del departamento. 5. Traspaso de información y sugerir en forma oportuna, medidas correctivas en la gestión administrativa. 6. Atención y orientación de público. 7. Mantención y registro de catastros organizacionales de la comuna. 8. Visita en terreno para el levantamiento de solicitudes de los dirigentes sociales y organizaciones y vecinos. 9. Trabajar simultáneamente en apoyo a los profesionales en materias del programa, gestores territoriales y actividades. 10. Apoyar el cumplimiento de las actividades del programa. 11. Apoyo y acompañamiento en reuniones vinculadas al territorio. 12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 			

Actividades del mes

N°	Descripción	Medio verificador
1	Acta de reunión de procesos, metas y objetivos	Acta ✓
2	Apoyo en sistematización de procesos de Programa comunitario de Inclusión Social	Planilla ✓
3	Apoyo en la actualización de procesos de Departamento de Promoción Comunitaria	Drive ✓
4	Apoyo en elaboración de "Documento tipo" para actualización de procesos de programas de Promoción Comunitaria	Documento ✓
5	Recolección de datos de procesos de programas comunitarios	Mail ✓
6	Apoyo en confección de informe de procesos de programa comunitario de Pueblos Originarios	Documento ✓
7	Recolección de datos de procesos de programas comunitarios	Mail ✓
8	Apoyo en sistematización de procesos de Programa comunitario de Género y Disidencias	Planilla ✓



Firmar funcionario

Firma jefe directo



Jefe departamento



Firma Director

