
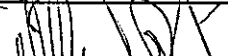
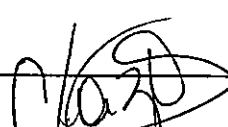


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Jocelyn Andrea Olivares Olivares		
<b>RUT</b>	_____		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	diferencia mes Octubre 2024		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 46	<b>MONTO BRUTO</b>	: 177.232
<b>PROGRAMA</b>	: 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. Archivar y mantener el orden y la disponibilidad de la documentación relevante del Programa</li> <li>2. Traspaso de información y sugerir en forma oportuna, medidas correctivas en la gestión administrativa.</li> <li>3. Atención y orientación de público, usuarios del Programa.</li> <li>4. Mantención y registro de catastros organizacionales de la comuna.</li> <li>5. Vista en terreno para el levantamiento de solicitudes de los dirigentes sociales y organizaciones y vecinos.</li> <li>6. Trabajar simultáneamente en apoyo a los profesionales en materia.</li> <li>7. Apoyar el cumplimiento de las actividades del Programa.</li> <li>8. Apoyo y acompañamiento en reuniones vinculadas al territorio.</li> <li>9. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol>		
<b>Verificadores:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licencia Prenatal, diferencia mes de octubre.</li> <li>2. Carpeta tributaria SII</li> </ol>		

 Firmar funcionario	 Firma jefe de departamento	 Jefe departamento
---	---	--

