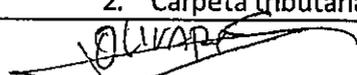


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

| | | | |
|-----------------------------|--|-------------------------|-------------|
| NOMBRE | : Jocelyn Andrea Olivares Olivares | | |
| RUT | _____ | | |
| PERIODO QUE INFORMA: | diferencia mes Octubre 2024 | | |
| N° DE BOLETA | : 46 | MONTO BRUTO | : 177.232 |
| PROGRAMA | : Personas Mayores | | |
| ITEM | : 215.21.04.004.001 | CENTRO DE COSTO: | 04-06.47.01 |
| CARGO | : Apoyo a la gestión operativa | | |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar y mantener el orden y la disponibilidad de la documentación relevante del Programa 2. Traspaso de información y sugerir en forma oportuna, medidas correctivas en la gestión administrativa. 3. Atención y orientación de público, usuarios del Programa. 4. Mantención y registro de catastros organizacionales de la comuna. 5. Vista en terreno para el levantamiento de solicitudes de los dirigentes sociales y organizaciones y vecinos. 6. Trabajar simultáneamente en apoyo a los profesionales en materia. 7. Apoyar el cumplimiento de las actividades del Programa. 8. Apoyo y acompañamiento en reuniones vinculadas al territorio. 9. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. | | |
| Verificadores: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Licencia Prenatal, diferencia mes de octubre. 2. Carpeta tributaria SII | | |

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

