
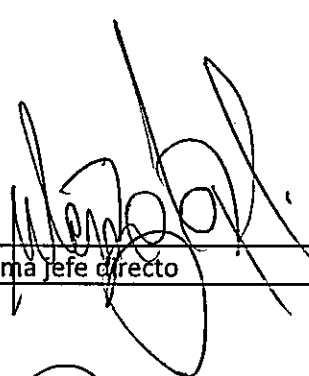
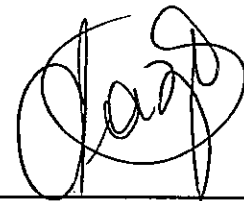



## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

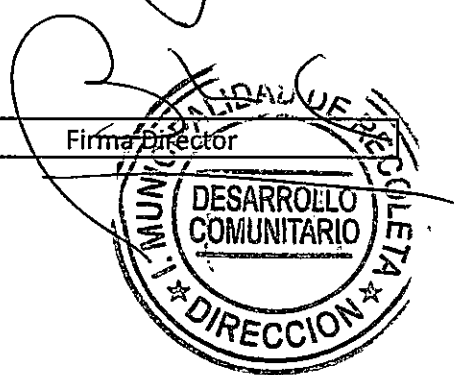
<b>NOMBRE</b>	: MARJORIE ALEJANDRA GARCIA FARÍÑA	
<b>RUT</b>	:	
<b>PERIODO QUE INFORMA MES DE NOVIEMBRE DEL 2024</b>		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 43	<b>MONTO BRUTO: \$1.010.354.-</b>
<b>PROGRAMA</b>	: PERSONAS MAYORES	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO: 04-06.47.01</b>
<b>CARGO</b>	: PROFESIONAL 1	
<b>FUNCIONES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa.</li><li>2. Apoyar en los procesos de planificación y ejecución de las acciones orientadas a la población y a las organizaciones de la comuna.</li><li>3. Participación en reuniones de equipo y del departamento.</li><li>4. Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa.</li><li>5. Atención de público que requiera información y gestiones propias del programa, visitas en terreno para el apoyo permanente a las organizaciones de la comuna</li><li>6. Orientar sobre la obtención de beneficios otorgados por las entidades públicas y privadas a usuarios del programa.</li><li>7. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institución.</li><li>8. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.</li><li>9. Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central.</li><li>10. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li></ol>		

Actividades del mes.

N°	Descripción	Medio verificador
1	Atención de público que requiera información y gestiones propias del programa	Fotografías
2	Participación en reuniones de equipo y del departamento.	Fotografías
3	Diseñar y ejecutar planillas de atenciones a la comunidad	Planilla de trabajo
4	Apoyar en los procesos de planificación y ejecución de las acciones orientadas a la población y a las organizaciones de la comuna.	Planilla plan de trabajo
5	Orientación a vecinos/as de beneficios públicos y privados.	Fotografía

 Firma funcionario	 Firma jefe directo	 Jefe departamento
--	---	--



  
 Firma Director

