

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: EMILIA DEL CARMEN SEPULVEDA MORAGA		
<b>PERIODO QUE INFORMA: MES</b>	OCTUBRE	2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 173	<b>MONTO BRUTO :</b>	\$ 562.839
<b>PROGRAMA</b>	: PROGRAMA COMUNITARIO DE PERSONAS MAYORES		
<b>ITEM :</b>	215.21.04.004.001	<b>: CENTRO DE COSTO :</b>	04.06.47.01

**CARGO** : Apoyo a la Gestión Operativa

**FUNCIONES:**

1. Elaboración de documentos bajo los estándares institucionales y seguimiento de la documentación vinculada al programa.
2. Ingreso, recepción y despacho de la documentación, seguimiento 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 de catastros organizacionales de la comuna.
8. Visita en terreno para 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	Apoyo administrativo en Secretaria del Departamento de organizaciones comunitarias, recibiendo documentos, tales como, resoluciones, decretos, memorándum, boletas de los programa entre otros.	Sin verificadores
2	Ingreso documentos al sistema de gestión documental; boletas, RSP, oficios, entre otros.	Nómina de despacho
3	Traslado la documentación a las distintas Unidades municipales	Nóminas de despacho
4	Asisto a reunión de equipo	Hoja asistencia