

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Omar Raby Rubio	
<b>RUT</b>	:	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Octubre de 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 102	<b>MONTO BRUTO:</b> \$1.360.000.-
<b>PROGRAMA</b>	: Programa Comunitario de Protección Social al Vecino/a	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b> 04-06.70.10
<b>CARGO</b>	: Apoyo a la Gestión Operativa	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de documentos bajo los estándares institucionales y seguimiento de la documentación vinculada al programa.</li><li>2. Ingreso, recepción y despacho de la documentación, siguiendo los procesos administrativos de la DIDECO.</li><li>3. Archivar y mantener el orden y la disponibilidad de la documentación relevante del programa.</li><li>4. Apoyar la elaboración y actualización permanente del inventario del departamento.</li><li>5. Traspaso de información y sugerir en forma oportuna, medidas correctivas en la gestión administrativa.</li><li>6. Atención y orientación de público.</li><li>7. Mantención y registro de catastros organizacionales de la comuna.</li><li>8. Visita en terreno para el levantamiento de solicitudes de los dirigentes sociales y organizaciones y vecinos.</li><li>9. Trabajar simultáneamente en apoyo a los profesionales en materias del programa, gestores territoriales y actividades.</li><li>10. Apoyar el cumplimiento de las actividades del programa.</li><li>11. Apoyo y acompañamiento en reuniones vinculadas al territorio.</li><li>12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li></ol>		