

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: ERIKA BARRIOS CELIS		
<b>RUT</b>	:		
<b>PERIODO QUE INFORMA: SEPTIEMBRE 2024</b>			
<b>N° DE BOLETA</b>	: 70	<b>MONTO BRUTO</b>	: \$ 817.712
<b>PROGRAMA</b>	: RESIDENCIA SENAME		
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO</b>	: 04.06.70.09
<b>CARGO</b>	: Administrativa		
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Elaboración de documentos bajo 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>			