

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Omar Raby Rubio		
<b>RUT</b>	:		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Septiembre de 2024		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 101	<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>			