

BOLETIN DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: EMILIA DEL CARMEN SEPULVEDA MORAGA		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	MES	FEBRERO	2025
<b>N° DE BOLETA</b>	: 178	<b>MONTO BRUTO :</b>	\$ 586.478
<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

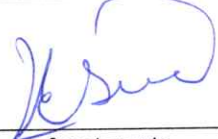


**CARGO** : Apoyo a la Gestión Operativa

**FUNCIONES:**

1. Archivar y mantener el orden y la disponibilidad de la documentación relevante del programa
2. Apoyar la elaboración y actualización permanente del inventario del programa
3. Atención y orientación de público en materias del programa
4. Mantención y registro de catastros organizaciones de la comuna vinculadas al programa.
5. Visita en terreno para levantamiento de solicitudes de los dirigentes sociales y organizaciones y vecinos, en la materia del programa
6. Trabajar simultáneamente en apoyo a los profesionales en materias del programa, gestores territoriales y actividades.
7. Apoyar el cumplimiento de las actividades del programa.
8. Apoyo y acompañamiento como programa, en reuniones vinculadas al territorio.
9. Participar de las actividades comunitarias y/o de emergencia requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

**Actividades del mes**

N°	Descripción	Medio verificador
1	Apoyo a la gestión operativa en del Departamento de Organizaciones Comunitarias, recibiendo documentos, tales como, resoluciones, decretos, memorándum, boletas de los programa confeccionar constancias de horas compensatorias ingresar resoluciones de permiso (RSP) hacer hoja atención Abogado actualizar archivo de programa	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	Sin verificadores
4	Se adjunta planilla de verano de trabajo realizado	Planilla Excel
5	Recepción de boletas de funcionarios del mes	Sin verificador

 Firmar funcionario	 Firma jefe directo	 jefe departamento
---	---	--

 Firma Director
---