

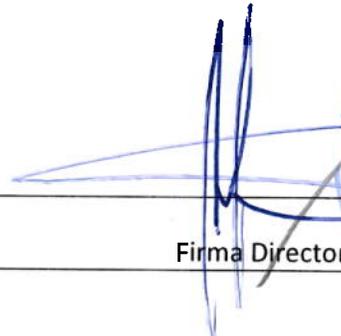
INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: EMILIA DEL CARMEN SEPULVEDA MORAGA	
RUT	: Censurado ley 19628	
PERIODO QUE INFORMA:	MES DE OCTUBRE 2023	
N° DE BOLETA	: 158	MONTO BRUTO : \$ 539.635
PROGRAMA	: PROGRAMA COMUNITARIO DE PERSONAS MAYORES	
ITEM : 215.21.04.004.001	: CENTRO DE COSTO: : 04.06.47.01	
CARGO	: Apoyo a la Gestión Operativa	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 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, memorándums, entre otros.	Fotografía
2	Atención de público y orientación a consultas sobre Programas del Departamento.	Sin verificadores
3	Ingreso documentos al sistema de gestión documental; boletas, RSP, oficios, entre otros.	Pantallazo Sistema de gestión documental
4	Ingreso de solicitud de viajes de organizaciones que solicitan al Programa de turismo comunitario	Pantallazo Sistema de gestión documental

5	Traslado la documentación a las distintas Unidades municipales	Nóminas de despachos
6	Asistencia a Reuniones del Departamento de Promoción comunitaria	Acta asistencia

		
Firmar funcionario	Firma jefe directo	Jefe departamento




Firma Director

