


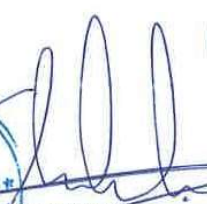
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

| | | | | | |
|---------------------------|----------------------------|--------------------|---------|------------------|----------------|
| NOMBRE DEL CONTRATADO (A) | PAOLA ANGELICA SILVA ULLOA | | | | |
| FECHA DE ENTREGA: | 30 SEP 2025 | | | | |
| CARGO | APOYO ADMINISTRATIVO | | | | |
| DEPENDENCIA | DIDECO | | | | |
| N° DECRETO | 1598 | IDDOC | 2073392 | FECHA N° DECRETO | 21 AGOSTO 2025 |
| PERIODO A PAGAR | 01-09-2025 al 30-09-2025 | | | | |
| BOLETA N° | 03 | FECHA DE LA BOLETA | | | 30-09-2025 |

| FUNCIONES SEGÚN CONTRATO | FECHA | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD |
|---|---|--|
| <p>-Colaborar en la atención de público diario de ventanilla, derivando los casos sociales a profesionales para su atención, otorgar respuesta clara y oportuna a los usuarios de la oficina de asistencia social.</p> <p>-Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas institucionales, como recepcionar y despachar correspondencia, elaboración de decreto mensual, coordinaciones con instituciones, chequeo de casos sociales, digitación de planillas, atenciones telefónicas y todo lo solicitado por su jefatura.</p> <p>-Apoyar y acompañar las actividades de la dirección de desarrollo comunitario, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.</p> | <p>01-09-2025 al 30-09-2025</p> | <p>-Colaborar en la atención de público en ventanilla.</p> <p>-Derivar casos sociales a profesionales.</p> <p>-otorgar respuesta clara y oportuna a los usuarios.</p> <p>-Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas.</p> <p>-Despachar correspondencia.</p> <p>-Chequeo de casos sociales.</p> <p>-Digitación de planillas.</p> <p>-Atención telefónica.</p> <p>-Apoyo en la elaboración de decreto septiembre 2025</p> |


PAOLA SILVA ULLOA
 APOYO ADMINISTRATIVO
 PRESTADORA DE SERVICIO




SINTIA LEYTON AEDO
 DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO




VÍCTOR MERINO SÁEZ
 ENCARGADO UNIDAD