

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME	:	30 ABR 2024			
NOMBRE DEL CONTRATADO (A): MARCELA PAOLA ROMERO ALARCON					
CARGO	:	APOYO ADMINISTRATIVO PMJH			
DEPENDENCIA	:	DIDEKO			
Nº DECRETO	:	292 IDDOC 1818603	FECHA Nº DECRETO	:	09 de Febrero 2024
PERIODO A CANCELAR	:	01 al 30 de Abril 2024			
BOLETA Nº	:	62	FECHA DE LA BOLETA	:	30 de Abril 2024

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en labores administrativas propias para el normal funcionamiento del PMJH. • Recibir y despachar correspondencia del programa, digitación, control y archivo de documentos relativos al programa y preparar material que se requiera. • Atención de público. • Mantener en forma ordenada y actualizada la documentación del programa. • Llevar el registro de actividades realizadas, reportar anomalías y estados de avance al Coordinador/a del programa. • Poner a disposición del programa los conocimientos propios de su profesión, además de todas aquellas acciones necesarias para el óptimo rendimiento del programa. • Realizar llamados telefónicos, salidas a terreno y/o entrega de correspondencia fuera y dentro del Municipio. • Ordenar y registrar datos básicos en fichas de usuarias del programa y mantener registros al día. • Asumir operativamente acciones complementarias, cuando sea necesario para la mejor gestión de las actividades de la 	01 al 30 de Abril	Lunes a Jueves de 7:30 a 16:30 horas. Viernes 7:30 a 15:30 horas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización Inventario Materiales. ➤ Actualización Inventario de Bienes. ➤ Reuniones de coordinación y planificación con Equipo de Trabajo. ➤ Entrega de documentos en DIDEKO. ➤ Gestión cierre de año 2023 y realización de solicitudes para gestión año 2024. ➤ Apoyo proceso de inscripción programa año 2024.

<p>Oficina de la Mujer, línea dependiente y línea independiente del programa Jefas de Hogar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar y desarrollar todas aquellas actividades que sean solicitadas por la coordinación comunal de acuerdo a necesidades del Municipio. • Apoyar y acompañar en actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario cuando las necesidades del Servicio así lo requieran. 			
--	--	--	--



MARCELA PAOLA ROMERO ALARCÓN
FIRMA TRABAJADORA



OLAYA MOSQUERA VILLABLANCA
PROFESIONAL DIDEKO




Subdirectora Derechos Humanos
CONCEPCIÓN
CECILIA SOTO RIQUELME

SUBDIRECTORA DE DERECHOS HUMANOS