

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES MUNICIPAL				
FECHA ENTREGA INFORME	:	30 NOV 2023		
NOMBRE DEL CONTRATADO (A):	MARCELA PAOLA ROMERO ALARCON			
CARGO	:	APOYO ADMINISTRATIVO PMJH		
DEPENDENCIA	:	DIDECO		
Nº DECRETO	:	218 IDDOC 1673346	FECHA Nº DECRETO	: 07 de Febrero 2023
PERIODO A CANCELAR	:	01 al 30 de Noviembre 2023		
BOLETA Nº	:	50	FECHA DE LA BOLETA	: 30 de Noviembre 2023
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 al público.• Mantener en forma ordenada y actualizada la documentación del programa.• Llevar el registro de actividades realizadas, reportar anormalidades 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 Noviembre	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 DIDECO.➤ Actualización documentación de programa.➤ Apoyo proceso de difusión del programa año 2023.➤ Apoyo realización actividades para dar certificación a Mujeres pertenecientes a PMJH.

<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 ALARCON

FIRMA TRABAJADOR



OLAYA MOSQUERA VILLABLANCA

PROFESIONAL DIDECO



CECILIA SOTO RIQUELME

SUBDIRECTORA DE DERECHOS HUMANOS

