

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES MUNICIPAL

FECHA ENTREGA INFORME	:	31 DIC 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 31 de Diciembre 2023		
BOLETA Nº	:	52	FECHA DE LA BOLETA	: 31 de Diciembre 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 31 de Diciembre	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

