

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

| FECHA ENTREGA INFORME  | :                    | 01 ABR 2024   |   |   |                    |
|--|----------------------|---|---|---|--------------------|
| NOMBRE DEL CONTRATADO (A): MARCELA PAOLA ROMERO ALARCON  |                      |   |   |   |                    |
| CARGO  | :                    | APOYO ADMINISTRATIVO PMJH   |   |   |                    |
| DEPENDENCIA  | :                    | DIDEKO  |   |   |                    |
| Nº DECRETO   | :                    | 292 IDDOC 1818603   | FECHA<br>Nº DECRETO   | : | 09 de Febrero 2024 |
| PERIODO A CANCELAR   | :                    | 01 al 31 de Marzo 2024  |   |   |                    |
| BOLETA Nº  | :                    | 60  | FECHA DE LA<br>BOLETA   | : | 31 de Marzo 2024   |
|  |                      |   |   |   |                    |
| FUNCIONES SEGÚN CONTRATO   | FECHA                | HORA  | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD   |   |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en labores administrativas propias para el normal funcionamiento del PMJH.</li> <li>• Recibir y despachar correspondencia del programa, digitación, control y archivo de documentos relativos al programa y preparar material que se requiera.</li> <li>• Atención de público.</li> <li>• Mantener en forma ordenada y actualizada la documentación del programa.</li> <li>• Llevar el registro de actividades realizadas, reportar anomalías y estados de avance al Coordinador/a del programa.</li> <li>• Poner a disposición del programa los conocimientos propios de su profesión, además de todas aquellas acciones necesarias para el óptimo rendimiento del programa.</li> <li>• Realizar llamados telefónicos, salidas a terreno y/o entrega de correspondencia fuera y dentro del Municipio.</li> <li>• Ordenar y registrar datos básicos en fichas de usuarias del programa y mantener registros al día.</li> <li>• Asumir operativamente acciones complementarias, cuando sea necesario para la mejor gestión de las actividades de la</li> </ul> | 01 al 31<br>de Marzo | Lunes a<br>Jueves de<br>7:30 a<br>16:30<br>horas.<br><br>Viernes<br>7:30 a<br>15:30<br>horas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización<br/>Inventario Materiales.</li> <li>➤ Actualización<br/>Inventario de Bienes.</li> <li>➤ Reuniones de coordinación y planificación con Equipo de Trabajo.</li> <li>➤ Entrega de documentos en DIDEKO.</li> <li>➤ Gestión cierre de año 2023 y realización de solicitudes para gestión año 2024.</li> <li>➤ Apoyo proceso de inscripción programa año 2024.</li> <li>➤ Apoyo logístico 7 - 8 de Marzo OMM.</li> </ul> |   |                    |

Oficina de la Mujer, línea dependiente y línea independiente del programa Jefas de Hogar.

- 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



CECILIA SOTO RIQUELME

SUBDIRECTORA DE DERECHOS HUMANOS