

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES MUNICIPAL

| | | | | |
|----------------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------|-------------------------|
| FECHA ENTREGA INFORME | : | 02 OCT 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 Septiembre 2023 | | |
| BOLETA Nº | : | 46 | FECHA DE LA BOLETA | : 30 de Septiembre 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 Septiembre | <p>Lunes a Jueves de 7:30 a 16:30 horas.</p> <p>Viernes 7:30 a 15:30 horas.</p> | <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



 ALDO MARDONES ALARCÓN
 DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

