

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME	:	30 JUN 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 Junio 2024			
BOLETA N°	:	68	FECHA DE LA BOLETA	:	30 de Junio 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 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 Junio	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.

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



ALDO MARDONES ALARCÓN
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO