



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 811 /2024.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 26 ABR 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRTA. VICTORIA VALENCIA VÉLIZ
JEFA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Informes Mensuales y Boletas de Honorarios de las siguientes personas:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
ASTRID CATALINA NAVARRO MORAGA	52	338 25/01/2024

Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente

Sin otro particular saluda atentamente a usted,




PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

PCA/mnr
Distribución:
1.- Finanzas
2.- RR.HH.
3.- Dideco

ASTRID CATALINA NAVARRO MORAGA

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 52

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
ASISTENTE SOCIAL

[REDACTED]

Fecha: 01 de Mayo de 2024

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA LAURA 567 CONCON, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

APOYO ENCARGADA COMUNAL ESTRATIFICACION SOCIAL ABRIL 2024	1.055.276
Total Honorarios \$:	1.055.276
13.75 % Impto. Retenido:	145.100
Total:	910.176

Fecha / Hora Emisión: 22/04/2024 15:38



173531040005291E7399

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

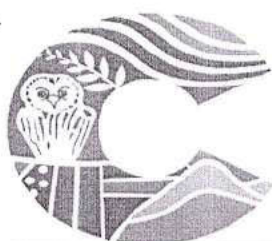
Verifique este documento en www.sii.cl



El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202404221538

Fecha / Hora Impresión: 22/04/2024 15:38



Período Informe	
Abril 2024	
Nombre Prestador (a)	Astrid Catalina Navarro Moraga
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo a Estratificación Social- Dideco
Nº Boleta Honorarios	52

Funciones
• Revisar permanentemente el estado de solicitudes, cartolas hogar, cartolas individual y obtener reportes. • Supervisar en terreno cuando sea necesario. • Apoyar el trabajo administrativo del encargado comunal en lo relativo a los convenios SIGEC que dependen de esta oficina. • Atención de usuarios/as e ingreso de solicitudes, actualización, rectificación y complementos de las mismas. • Visitas a terreno de usuarios/as que por pandemia o discapacidad no pueden acercarse a nuestras dependencias. • Revisión de datos de formularios y digitación de éstos. • Apoyar otras labores y actividades de la Dirección de Desarrollo comunitario, cuando así se requiere.

Actividades Realizadas

Semana del 1 al 7 de abril:

- Atención de Público.
- Orientaciones varias Subsidios, beneficios del estado.
- Revisar estado de solicitudes, cartolas de hogar, cartolas individual y obtener reportes.
- Ingresos de solicitudes usuarios para actualización, rectificación y complementación de la información RSH.
- Apoyo administrativo encargada de oficina RSH.
- Entrega información a usuarios respecto a documentación necesaria para posibles postulaciones.
- Organizar documentación diaria y archivar en sus respectivas carpetas para mantener información sistematizada.
- Revisión cartolas verificación discapacidad usuario y/o orientación respecto a tramitación de beneficios del estado.

Semana del 8 al 14 abril:

- Atención de Público.
- Orientaciones varias Subsidios, beneficios estado.
- Revisar estado de solicitudes, cartolas de hogar, cartolas individual y obtener reportes.
- Ingresos de solicitudes usuarios para actualización, rectificación y complementación de la información RSH.
- Apoyo administrativo encargada de oficina RSH.
- Entrega información a usuarios respecto a documentación necesaria para posibles postulaciones.

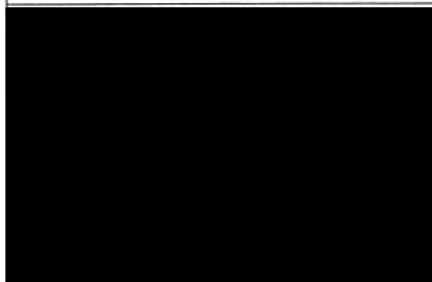
- Archivo Documentación diaria.
- Organizar documentación diaria y archivar en sus respectivas carpetas para mantener información sistematizada.
- Orientación al usuario respecto a modificaciones en su RSH.

Semana del 15 al 21 de abril:

- Atención de Público.
- Orientaciones varias Subsidios, beneficios del estado.
- Revisar estado de solicitudes, cartolas de hogar, cartolas individual y obtener reportes.
- Archivo Documentación diaria.
- Ingresos de solicitudes usuarios para actualización, rectificación y complementación de la información RSH.
- Apoyo administrativo encargada de oficina RSH.
- Entrega información a usuarios respecto a documentación necesaria para posibles postulaciones.
- Organizar documentación diaria y archivar en sus respectivas carpetas para mantener información sistematizada.
- Orientación al usuario respecto a modificaciones en su RSH y documentación de respaldo.

Semana del 22 al 30 de abril:

- Atención de Público.
- Orientaciones varios subsidios, beneficios del estado.
- Revisar estado de solicitudes, cartolas de hogar, cartolas individual y obtener reportes.
- Ingresos de solicitudes usuarios para actualización, rectificación y complementación de la información RSH.
- Apoyo administrativo encargada de oficina RSH.
- Entrega información a usuarios respecto a documentación necesaria para posibles postulaciones.
- Organizar documentación diaria y archivar en sus respectivas carpetas para mantener información sistematizada.

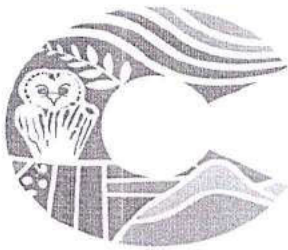


FIRMA DE PRESTADORA



JEFE UNIDAD

V° B° DIDECO



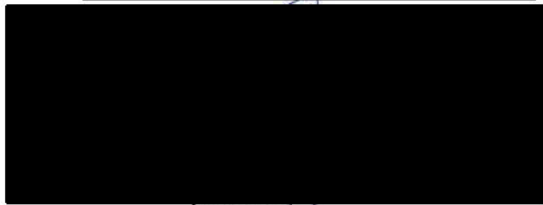
CONCÓN
avanzamos contigo
GOBIERNO MUNICIPAL CONCEPCIÓN

DECLARACION JURADA SIMPLE

Declaro bajo juramento de que no efectuaré el pago voluntario de mis cotizaciones previsionales, estando en pleno conocimiento de que las sumas adeudadas serán descontadas en la Operación Renta 2023, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: *Astrid Navarro Noriega*

RUT:



Firma



Huella Digital

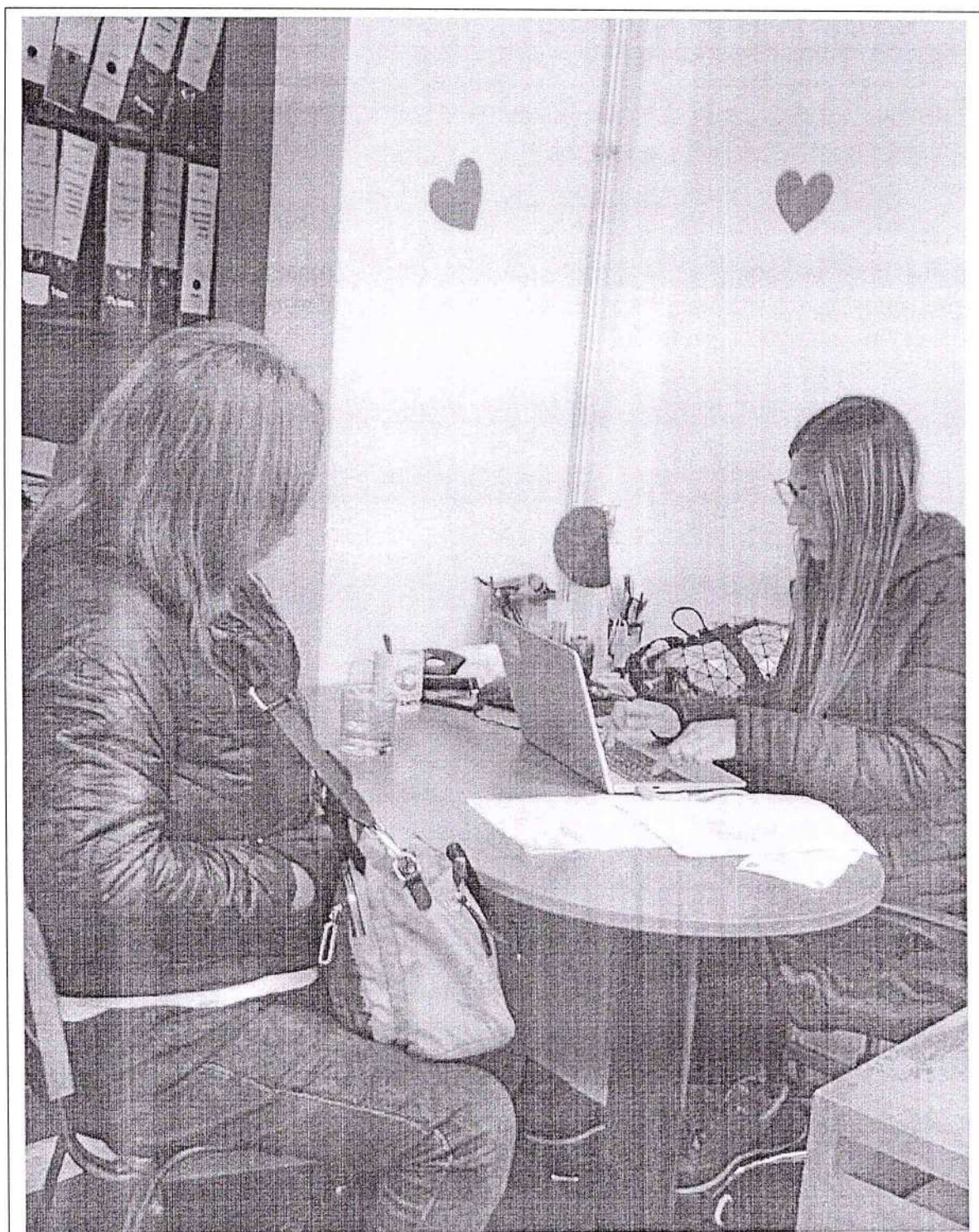
Fecha: *23/04/2024*



CONCÓN
avanzamos contigo
TU MUNICIPIO DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

TALES COMO EJEMPLO FOTOS REUNIÓN, GLOSA DE CORREOS ENVIADOS, FOTOGRAFÍAS DE TERRENOS, ACTAS DE REUNIONES, LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES, FOTOGRAFÍA DE BITÁCORA LIBRO DE TERRENO, TODO INSTRUMENTO QUE DE CUENTA DE LA GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL MES.





CONCÓN
avanzamos contigo
INSTITUTO MUNICIPAL DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

TALES COMO EJEMPLO FOTOS REUNIÓN, GLOSA DE CORREOS ENVIADOS, FOTOGRAFÍAS DE TERRENOS, ACTAS DE REUNIONES, LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES, FOTOGRAFÍA DE BITÁCORA LIBRO DE TERRENO, TODO INSTRUMENTO QUE DE CUENTA DE LA GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL MES.

