



CONCÓN
avanzamos contigo

PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
Enero 2024	
Nombre Prestador (a)	Astrid Catalina Navarro Moraga
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo a Estratificación Social- Dideco
Nº Boleta Honorarios	48

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 enero:

- Atención de Público.
- Orientaciones varias RSH, SUF/SAP.
- Revisar estado de solicitudes, cartolas de hogar, cartolas individual y obtener reportes.
- Gestión postulación SUF/SAP.
- 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 SUF por fecha de ingreso.

- 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 enero:

- Atención de Público.
- Orientaciones varias RSH, SUF/SAP.
- Revisar estado de solicitudes, cartolas de hogar, cartolas individual y obtener reportes.
- Gestión postulación SUF/SAP.
- 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 SUF por fecha de ingreso.
- 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 enero:

- Atención de Público.
- Orientaciones varias RSH, SUF/SAP.
- Revisar estado de solicitudes, cartolas de hogar, cartolas individual y obtener reportes.
- Gestión postulación SUF/SAP.
- 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 SUF por fecha de ingreso.
- 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 31 de enero:

- Atención de Público.
- Orientaciones varias RSH, SUF/SAP.
- Revisar estado de solicitudes, cartolas de hogar, cartolas individual y obtener reportes.
- Gestión postulación SUF/SAP.
- 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 SUF por fecha de ingreso.
- Organizar documentación diaria y archivar en sus respectivas carpetas para mantener información sistematizada.

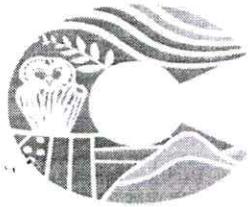


FIRMA DE PRESTADORA



JEFE UNIDAD

V° B° DIDECO



CONCÓN
avanzamos contigo

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: [REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Firma

Huella Digital

Fecha: *26/01/2024*