

ASTRID CATALINA NAVARRO MORAGA

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N° 49

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

Fecha: 01 de Marzo 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 FEBRERO 2024	1.055.276
--	-----------

Total Honorarios \$:	1.055.276
13.75 % Impto. Retenido:	145.100
Total:	910.176

Fecha / Hora Emisión: 26/02/2024 10:37



1735310400049F2C7D46
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.

11202402261037

Fecha / Hora Impresión: 26/02/2024 10:37



Período Informe	
Febrero 2024	
Nombre Prestador (a)	Astrid Catalina Navarro Moraga
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo a Estratificación Social- Dideco
Nº Boleta Honorarios	49

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 4 de febrero:

- 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 5 al 11 febrero:

- 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 12 al 18 de febrero:

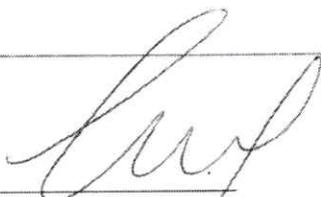
- Atención de Público.
- Orientaciones varias Subsidios, beneficios del estado.
- Revisar estado de solicitudes, cartolas de hogar, cartolas individual y obtener reportes.
- Archivo Documentación diaria.
- Ingresos de solicitudes usuarios para actualización, rectificación y complementación de la información 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 19 al 25 de febrero:

- 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.

Semana del 26 al 29 de febrero:

- 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

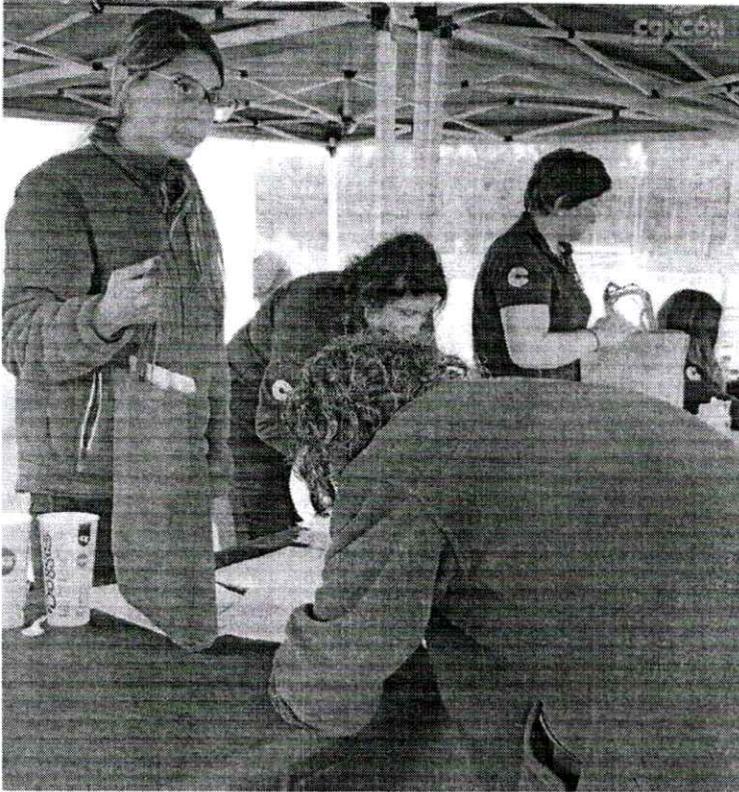
V° B° DIDECO



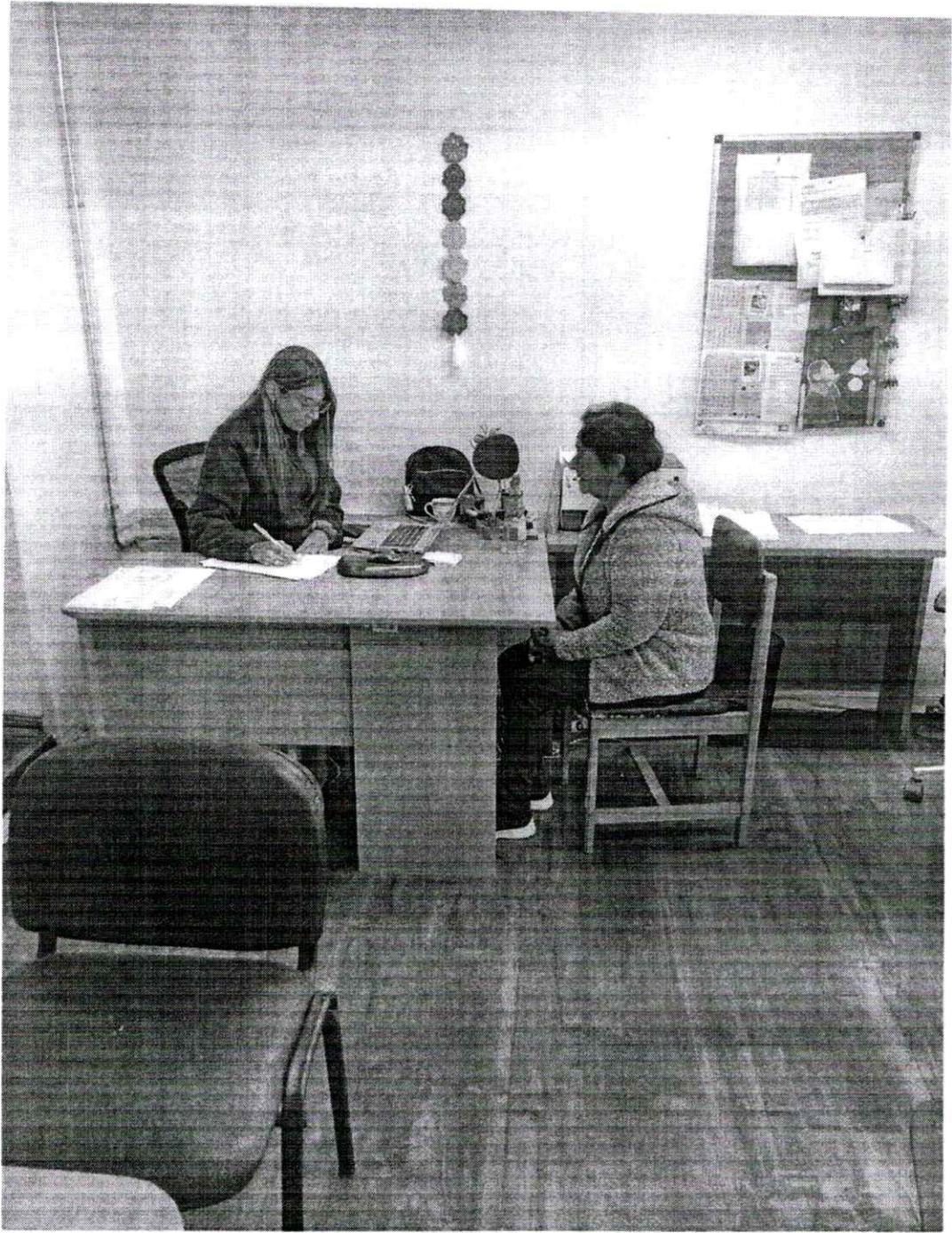
CONCÓN
avanzamos contigo
UNIVERSIDAD DE LA GUAYAMA, GUAYAMA, CAYAMA

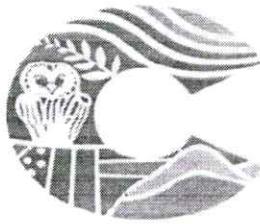
MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

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









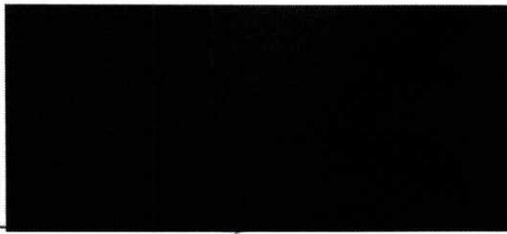
CONCÓN
avanzamos contigo
COMUNA DE CONCÓN - PROVINCIA DE VALDIVIA

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: *Astid Navarro Rojas*

RUT:



Firma



Huella Digital

Fecha: *26/02/2024*