

INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE: DESARROLLO RURAL
Mes de: Octubre de 2024

- I.- **Funcionario** : FELIPE IGNACIO ARIAS QUEUPUMIL.
Departamento : FOMENTO PRODUCTIVO RURAL
Decreto (contrato) : N° 9892, 11 de julio
Centro de costo o ítem : 141403
Nombre Programa : OFICINA DE ASUNTO INDÍGENAS
- II.- **Boleta Número** : 08
Fecha Boleta : 30 de octubre
Valor Bruto Boleta : \$ 1.000.000
Valor Cuota según Contrato : \$ 1.000.000

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

--	--

III.- Funciones Contratadas:

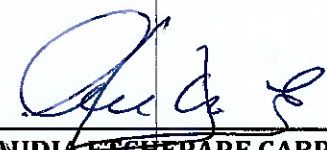
1.Revisar, distribuir, y digitalizar, documentos, informes, correspondencia, respetando formatos establecidos por la municipalidad y dpto. actualizar y enviar información requerida, a través de los medios y formas de comunicación disponibles, apoyo logístico, solicitud de suministro, acordar mantención de equipos, y gestionar las actividades administrativas, cuando corresponda, coordinar la aplicación y funciones de la OAI y G.T., Mejoramiento, actualización y adecuación de los procesos administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la dirección y departamento rural.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- Solicitar y gestionar informes junto con las boletas de honorarios de los trabajadores de la oficina asuntos indígenas.
- Apoyo a la actividad del dirigente rural en Temuco, toma de evidencia fotográficas del cumplimiento que se solicitó, elaboración de informe de la actividad, generar documentos para validar en su totalidad la ejecución de la actividad.
- Apoyo y gestión en requerimientos solicitados durante el mes.
- Gestionar y coordinar documentos administrativos para la realización de actividades mes de noviembre.
- Trabajo administrativo matriz de trabajo meses julio, agosto y septiembre, gestionando los informes y trabajos presentados por los trabajadores de la oficina asuntos indígenas, para control programa, mes de octubre.
- Coordinar y gestionar gastos comunes del departamento.
- Modificación y gestionar procesos administrativos del manual de procedimiento de la oficina sobre la constitución de asociaciones indígenas.
- Atención a usuarios de la oficina asuntos indígenas, gestores territoriales y dpto. Fomento productivo rural, resolviendo dudas, consultas, procedimientos, peticiones entre otros.

El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.**


FELIPE I. ARIAS QUEUPUMIL
FUNCIONARIO


CLAUDIA ETCHEPARE CABRERA
JEFA(S). DPTO FOMENTO PRODUCTIVO RURAL



KATERIN KREPPS PEZO
DIRECTORA DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL