

INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: SANDRA BUSTOS AVILES

MES DE GESTIÓN: JUNIO DE 2024

CARGO: APOYO TÉCNICO OFICINA DE DISCAPACIDAD.

Actividades del mes: JUNIO 2024

LUNES 03	<ul style="list-style-type: none">• Atención de público• Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad.• Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según• Labores administrativas.<ul style="list-style-type: none">- Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno- Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND.- Derivación de casos a asistencia social.
MARTES 04	<ul style="list-style-type: none">• Atención de público• Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad.• Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según• Labores administrativas.<ul style="list-style-type: none">- Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno- Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND.- Derivación de casos a asistencia social.
MIÉRCOLES 05	<ul style="list-style-type: none">• Atención de público• Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad.• Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según• Labores administrativas.


	<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
JUEVES 06	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a planilla madre. - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND.
VIERNES 07	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a planilla madre. - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social -
LUNES 10	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
MARTES 11	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas.

	<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
MIERCOLES 12	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
JUEVES 13	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
VIERNES 14	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
SABADO 15	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de ayudas Sociales por emergencia.

<p>LUNES 17</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
<p>MARTES 18</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
<p>MIÉRCOLES 19</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
<p>JUEVES 20</p>	<p>FERIADO LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turno albergue, por estado de emergencia, acompañamiento a familias.
<p>VIERNES 21</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas.

	<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
LUNES 24	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
MARTES 25	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites de usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
MIERCOLES 26	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
JUEVES 27	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
VIERNES 28	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.


SANDRA BUSTOS AVILES
TEC. APOYO DISCAPACIDAD


DAISLEDDILLA BETANZO
ENCARGADA DE PROGRAMA


NATAIA AEDO CONCHA
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO

