VICTORIA DE LOS ANGELES MUNOZ PEREZ

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N ° 31

RUT [redacted]

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

AUXILIAR DE SERVICIO

[redacted]

Fecha: 02 de Junio de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
Domicilio: ANTONIO VARAS 466, CAUQUENES

Rut: 69.120.400- 6

Por atención profesional:

TECNICO SOCIAL EN PROGRAMA PLAN ASISTENCIAL MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 2025	950.000
Total Honorarios $:	950.000
14.50 % Impto. Retenido:	137.750
Total:	812.250

Fecha / Hora Emisión: 28/05/2025 07:39

2064596100031237EA83

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

[redacted]

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

1202505280740

Fecha / Hora Impresión: 28/05/2025 07:40

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO
COR/ fgi

N° 869

C E R T I F I C A D O

*La Directora de Desarrollo Comunitario, de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, certifica que Don (ña **VICTORIA MUÑOZ PÉREZ,** Rut N°* [redacted] *se desempeñó durante el mes de **MAYO** del **2025**, realizando la función de **TÉCNICO SOCIAL EN PROGRAMA PLAN ASISTENCIAL MUNICIPAL AÑO 2025,** según lo estipulado en su contrato, con cargo a la cuenta N°215-21-04-004 (4-29).*

Certificado extendido, para ser presentado en Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIRECTORA DIDECO CAUQUENES

CAMILA ORELLANA RIVERA
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

02 JUN. 2025

CAUQUENES,

INFORME DE GESTIÓN

EN VIRTUD DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS A HONORARIO AÑO 2025

VICTORIA DE LOS ÁNGELES MUÑOZ PÉREZ
RUT [redacted]

Lugar de dependencia asignado:

Dirección: **Dirección de Desarrollo Comunitario.**
Oficina: **Plan Asistencial.**
Función: **Técnico en Trabajo Social en Programa Plan Asistencial Municipal, Año 2025.**

Desempeño de las siguientes labores durante el mes de **MAYO 2025:**

Semana 1: Desde el 01 al 04 de Mayo 2025.

1	Entregar orientación e información a la comunidad respecto a los beneficios sociales de la unidad de plan asistencial.
2	Entregar información básica a los casos sociales según ayudas y consultas de público atendido diariamente.
3	Ingreso de informes sociales a planilla de ayudas plan asistencial.
4	Ingresar a planilla derivaciones de casos asistenciales.
5	Timbrar y dar primera revisión a los informes sociales emitidos.

Semana 2: Desde el 05 al 11 de Mayo 2025.

1	Entregar orientación e información a la comunidad respecto a los beneficios sociales de la unidad de plan asistencial.
2	Entregar información básica a los casos sociales según ayudas y consultas de público atendido diariamente.
3	Ingreso de informes sociales a planilla de ayudas plan asistencial.
4	Timbrar y dar primera revisión a los informes sociales emitidos.
5	Ingresar a planilla derivaciones de casos asistenciales.
6	Administrativa encargada de turno de emergencia la semana del 05 al 11 de mayo.
7	Administrativa a cargo de operativo de JJ.VV Villa Camino Real el día 07 de mayo.
8	Realización de memos y decretos de ayudas sociales entregadas.

Semana 3: Desde el 12 al 18 de Mayo 2025.

1	Entregar orientación e información a la comunidad respecto a los beneficios sociales de la unidad de plan asistencial.
2	Entregar información básica a los casos sociales según ayudas y consultas de público atendido diariamente.
3	Ingreso de informes sociales a planilla de ayudas plan asistencial.
4	Timbrar y dar primera revisión a los informes sociales emitidos.
5	Realización de memos y decretos de ayudas sociales entregadas.
6	Administrativa a cargo de operativo de JJ.VV Tierras Amarillas el día 14 de mayo.

Semana 4: desde el 19 al 25 de Mayo 2025.

1	Entregar orientación e información a la comunidad respecto a los beneficios sociales de la unidad de plan asistencial.
2	Entregar información básica a los casos sociales según ayudas y consultas de público atendido diariamente.
3	Ingreso de informes sociales a planilla de ayudas plan asistencial.
4	Timbrar y dar primera revisión a los informes sociales emitidos.
5	Realización de memos y decretos de ayudas sociales entregadas.
6	Administrativa a cargo de operativo de JJ.VV Cancha Alegre el día 20 de mayo.

Semana 5: desde el 26 al 31 de Mayo 2025.

1	Entregar orientación e información a la comunidad respecto a los beneficios sociales de la unidad de plan asistencial.
2	Entregar información básica a los casos sociales según ayudas y consultas de público atendido diariamente.
3	Ingreso de informes sociales a planilla de ayudas plan asistencial.
4	Timbrar y dar primera revisión a los informes sociales emitidos.
5	Realización de memos y decretos de ayudas sociales entregadas.
6	Administrativa a cargo de operativo de JJ.VV Tres Esquinas el día 20 de mayo.

[redacted]

FIRMA

OBSERVACIONES JEFE DE UNIDAD A CARGO:

_____

_____

_____

I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES · DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO · ASISTENTE SOCIAL · ENCARGADA PLAN ASISTENCIAL

ALIC[redacted] ÉREZ ALARCÓN
Trabajadora Social
Licenciada en Trabajo Social

ALICIA PÉREZ ALARCÓN
ENCARGADA PLAN ASISTENCIAL

Informe extendido para ser presentado en la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.