

AGENDA DIARIA DEL GERENTE GENERAL DE LA SBCH

IN G.OSCAR ALBERTO TIRADO GALVEZ

MES DE ENERO 2020

JUEVES 02

9.00 a 10.00

Atención al Público, sobre Temas relacionados a Apoyo Social

10.30 a 11.30 a.m.

Coordinaciones con los jefes de las diferentes Áreas Administrativas, para tratar temas relacionados con el desarrollo institucional

12.30 a 1.00

Firma de cheques

3.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

VIERNES 03

9.00 a 10.00

Atención al Público, sobre Temas relacionados a Apoyo Social

10.00 am. a 11.00 a.m.

Coordinaciones con las diferentes Áreas Administrativas

3.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho Administrativo (Proveer Solicitudes, Visación de O/S, O/C, Contratos de Servicio

LUNES 06 DE ENERO DEL 2020

9.00 a 10.00

Atención al Público, sobre Temas relacionados a Apoyo Social

10.00 am. a 11.00 a.m.

Coordinaciones con las diferentes Áreas Administrativas

11.30 am. a 12.00 m.

Visación de Resoluciones

12.30 p.m. a 1.25 p.m

Reunión con Presidente

3.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

MARTES 07

9.00 a 11.30

Reunión con jefes de Área

12.00 m. a 1.30 p.m.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

3.00 p.m. a 4.00 p.m

Firma de cheques

7.15 p.m. a 9.50 p.m.

Asistencia a sesión de directorio participando como secretario del mismo.

MIERCOLES 08

9.00 a 10.00

Atención al Público, sobre Temas relacionados a Apoyo Social

11.00 am. a 1.00 a.m.

Visita al Centro Médico Salud Vida e instalaciones del Teatro os de Mayo

3.00 pm. a 4.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

JUEVES 09

9.00 a 10.00

Atención al Público, sobre Temas relacionados a Apoyo Social

10.00 am. a 11.00 a.m.

Coordinaciones con los jefes de las diferentes Áreas Administrativas

1.15 p.m. 1.40 p.m.

Reunión con Presidente

3.00 p.m a 4.00 p.m.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

VIERNES 10

9.00 a 10.00

Firma de Resoluciones Gerenciales

12.00 m. a 1.20

Reunión con Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria sobre alquiler de inmuebles de propiedad de la SBCH

3.30 p.m. a 4-30 p.m

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

LUNES 13

9.00 a 10.00

Coordinaciones con los jefes de las diferentes áreas administrativas

10.00 am. a 11.00 a.m.

Firma de cheques y visto de resoluciones Presidenciales

3.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

MARTES 14

9.00 a 10.00

Atención al Público, sobre Temas relacionados a Apoyo Social

11.00 am. a 12.00 .m.

Coordinaciones con los jefes de las diferentes Áreas Administrativas

12.45 p.m. a 1.20 p.m..

Visación de Resoluciones

3.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

MIERCOLES 15

9.00 a.m. a 10.30 a.m.

Reunión en las instalaciones del Gobierno Regional para firma de Convenio interinstitucional entre el Gobierno Regional y la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, sobre Puesta en Valor del Teatro Dos de Mayo

11.00 am. a 12.00 .m.

Coordinaciones con los jefes de las diferentes Áreas Administrativas

3.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

JUEVES 16

9.00 a 10.00

Atención al Público,

10.00 am. a 11.30 a.m.

Reunión con Jefe oficina Asesoría Jurídica.

3.30 p.m. a 4.30 p.m.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

VIERNES 17

9.00 a 10.00

Atención al Público, sobre Temas relacionados a Apoyo Social

11.50 a.m. a 12.30 p.m.

Reunión con Presidente

4.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

7.20 p.m. a 9.40 p.m.

Asistencia a sesión de directorio participando como Secretario

LUNES 20

9.00 a 10.00

Atención al Público.

10.00 am. a 11.30 a.m.

Coordinaciones con los jefes de las diferentes Áreas Administrativas

11.45 a.m. a 12.40 p.m.

Reunión con Presidente

4.00 pm. a 5.30 p.m 7.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

MARTES 21

9.00 a 10.00

Atención al Público

10.00 am. a 11.00 a.m.

Coordinaciones con los jefes de las diferentes Áreas Administrativas

11.40 a.m. a 12.40 p.m.

Reunión con Presidente, Jefe asesoría Jurídica, jefe Unidad Recursos Humanos, Jefe de Planeamiento y presupuesto, Jefe Unidad contabilidad.

4.00 pm. a 5.00 p.m..

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

MIERCOLES 22

9.00 a 10.00

Atención al Público

10.00 am. a 11.30 a.m.

Coordinaciones con los jefes de las diferentes Áreas Administrativas

12.00 m a 1.00 pm.

Visación de Resoluciones, contratos

3.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

JUEVES 23

9.00 a 10.00

Atención al Público.

10.00 am. a 10.30 a.m.

Coordinaciones con los Jefes de las diferentes Áreas Administrativas

11.00 m a 11.30 pm.

Visación de Resoluciones Gerenciales, contratos, firma de cheques

4.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

VIERNES 24

9.00 a 10.00

Reunión con Sub Gerente de negocios sobre tema Centro Médico Salud Vida

10.00 am. a 10.30 a.m.

Coordinaciones con los Jefes de las diferentes Áreas Administrativas

11.00 m a 11.30 pm.

Visación de Resoluciones

4.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

LUNES 27

9.00 a 10.00

Atención al Público, sobre Temas relacionados a Apoyo Social

10.00 am. a 10.30 a.m.

Coordinaciones con Jefe Oficina General de administración sobre quehacer institucional

11.00 m a 11.30 pm.

Visación de Resoluciones, firma cheques

4.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

MARTES 28

9.00 a 10.00

Reunión con Jefe oficina Asesoría Jurídica sobre Procesos Judiciales

10.00 am. a 10.30 a.m.

Coordinaciones con los Jefes de las diferentes Áreas Administrativas

11.00 m a 11.30 pm.

Visación de Resoluciones

12.25 a-m. a 12.50 p.m.

Reunión con Presidencia

4.00 pm. a 5.30 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

MIERCOLES 29

9.00 a 10.00

Atención al Público, sobre Temas relacionados a Apoyo Social

10.00 am. a 10.30 a.m.

Coordinaciones con los Jefes de las diferentes Áreas Administrativas

12.30 m. a 1.30 p.m.

Reunión con presidente y Gerente de Ingeniería

4.00 p.m. a 5.30 p.m.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

JUEVES 30

9.00 a 10.00

Atención al Público, sobre Temas relacionados a Apoyo Social

10.00 am. a 10.30 a.m.

Coordinaciones con Sub Gerente de Negocios

11.00 m a 11.30 pm.

Visación de Resoluciones

4.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

7.20 p.m. a 8.45 p.m.

Asistencia a sesión Extraordinaria de directorio participando como Secretario.

VIERNES 31

9.00 a 10.00

Atención al Público

10.00 am. a 10.30 a.m.

Coordinaciones con los Jefes de las diferentes Áreas Administrativas

11.00 m a 11.30 pm.

Visación de Resoluciones, firma cheques

4.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

AGENDA DIARIA DEL GERENTE GENERAL DE LA SBCH

IN G.OSCAR ALBERTO TIRADO GALVEZ

MES DE FEBRERO 2020

LUNES 03

9.00 a 10.00

Reunión con Gerente de Asistencia y Promoción Social sobre Centros de Apoyo Alimentario

10.30 a 11.30 a.m.

Coordinaciones con los jefes de las diferentes Áreas Administrativas, para tratar temas relacionados con el desarrollo institucional

12.30 a 1.00

Firma de cheques

3.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

MARTES 04

9.00 a 10.00

Atención al Público

10.00 am. a 11.00 a.m.

Reunión con jefe de Recursos Humanos para tratar temas relacional al Personal

3.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

MIERCOLES 05

9.00 a 10.00

Atención al Público

10.00 am. a 12.00 a.m.

Reunión con Presidencia

12.30 a 1.00

Visación de Resoluciones, firma de cheques

3.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

JUEVES 06

9.00 a 10.00

Reunión con Comisión sobre Adecuación de los Documentos de Gestión según Decreto Legislativo 1411

12.00 m. a 1.30 p.m.

Reunión con Sub Gerente de Gestión Inmobiliaria para tratar alquiler de inmuebles de propiedad de la SBCH

3.00 p.m. a 4.00 p.m

Firma de cheques

5.00 p.m. a 5.30 p.m

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

VIERNES 07

9.00 a 10.00

Atención al Público, sobre Temas relacionados a Apoyo Social

11.00 am. a 1.00 a.m.

Visita al Cementerio

3.00 pm. a 4.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

LUNES 10

9.00 a 10.00

Atención al Público

10.00 am. a 11.30 a.m.

Reunión con Presidencia

3.00 p.m a 4.00 p.m.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

7.00 p.m. a 9.00 p.m.

Asistencia a sesión de directorio participando como secretario

MARTES 11

9.00 a 10.00

Firma de cheques

12.00 m. a 1.20

Reunión con Gerente Asistencia y Promoción Social

3.30 p.m. a 4-30 p.m

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

Miércoles 12

9.00 a 10.00

Coordinaciones con los jefes de las diferentes áreas administrativas

10.00 am. a 11.00 a.m.

Firma de cheques y visto de resoluciones Presidenciales

3.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

Jueves 13

9.00 a 10.00

Reunión con Comisión sobre Adecuación de los Documentos de Gestión según Decreto Legislativo 1411

12.45 p.m. a 1.20 p.m..

Firma de cheques

3.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

VIERNES 14

9.00 a.m. a 10.30 a.m.

Reunión de Trabajo con Gerentes y sub Gerentes sobre Quehacer Institucional

11.00 am. a 12.00 .m.

Coordinaciones con los jefes de las diferentes Áreas Administrativas

3.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

LUNES 17

9.00 a 10.00

Atención al Público,

10.00 am. a 10.30 a.m.

Reunión con Jefe oficina Asesoría Jurídica.

11.00 .am. a 12.00 a.m.

Reunión con Presidencia

3.30 p.m. a 4.30 p.m.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

Martes 18

9.00 a 10.00

Reunión con Comisión sobre Adecuación de los Documentos de Gestión según Decreto Legislativo 1411

12.00 m. a 1.00 p.m.

Firma de cheques, Visación resoluciones

4.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

MIERCOLES 19

9.00 a 10.00

Atención al Público.

10.00 am. a 11.30 a.m.

Coordinaciones con los jefes de las diferentes Áreas Administrativas

12.00 m. a 1.00

Reunión con jefe de la Unidad de Tesorería

4.00 pm. a 5.30 p.m7.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

JUEVES 20

9.00 a 10.00

Atención al Público

10.00 am. a 11.00 a.m.

Coordinaciones con los jefes de las diferentes Áreas Administrativas

11.40 a.m. a 12.40 p.m.

Reunión con Jefe del Departamento de Cementerio para tratar lo relacionado al recojo de basura (Desechos florales)

4.00 pm. a 5.00 p.m..

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

VIERNES 21

9.00 a 10.00

Atención al Público

10.00 am. a 11.30 a.m.

Coordinaciones con los jefes de las diferentes Áreas Administrativas

12.00 m a 1.00 pm.

Visación de Resoluciones, firma de cheques

3.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

LUNES 24

9.00 a 10.00

Atención al Público.

10.00 am. a 10.30 a.m.

Coordinaciones con los Jefes de las diferentes Áreas Administrativas

11.00 m a 11.30 pm.

Visación de Resoluciones Gerenciales, contratos, firma de cheques

4.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

7.00 p.m. a 9.00 p.m.

Asistencia a sesión de directorio participando como secretario

Martes 25

9.00 a 10.00

Reunión con Comisión sobre Adecuación de los Documentos de Gestión según Decreto Legislativo 1411

11.00 m a 11.30 pm.

Visación de Resoluciones

4.30 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

MIERCOLES 26

9.00 a 10.00

Atención al Público, sobre Temas relacionados a Apoyo Social

10.00 am. a 10.30 a.m.

Coordinaciones con Jefe Oficina General de administración sobre quehacer institucional

11.00 m a 11.30 pm.

Visación de Resoluciones, firma cheques

4.00 pm. a 5.00 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

JUEVES 27

9.00 a 10.00

Reunión con Gerente de Ingeniería sobre obras a ejecutar

11.00 m a 11.30 pm.

Visación de Resoluciones, firma de cheques

4.00 pm. a 5.30 pm.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

Viernes 28

9.00 a 10.00

Atención al Público, sobre Temas relacionados a Apoyo Social

10.00 am. a 10.30 a.m.

Coordinaciones con los Jefes de las diferentes Áreas Administrativas

12.30 m. a 1.30 p.m.

Reunión con jefe del Departamento SERFIN

4.00 p.m. a 5.30 p.m.

Despacho administrativo (Documentos varios que ingresan por Trámite Documentario y son derivados a la Gerencia, previo Proveído remitidos a las diferentes áreas administrativas, para su cumplimiento y fines).

7.00 p.m. a 9.00 p.m.

Asistencia a sesión de directorio participando como secretario