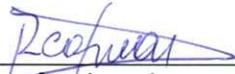
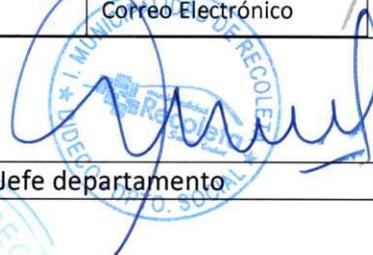


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Rita Calfuman Ulloa		
<b>RUT</b>	:		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Enero		
<b>N° DE BOLETA</b>	:	459	<b>MONTO BRUTO</b> : 208.730
<b>PROGRAMA</b>	: Programa Protección Social		
<b>ITEM</b>	:	215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b> 04-06.70.10
<b>CARGO</b>	: Profesional 1		
<b>FUNCIONES:</b>	<p><b>Cargo:</b> Profesional 1.</p> <p><b>Funciones Específicas:</b> Asistente Social, Apoyo Administrativo, Programa Habitabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa.</li> <li>2. Apoyar en los Procesos de planificación y ejecución de las acciones orientadas a la población y a las organizaciones de la comuna.</li> <li>3. Participación en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento.</li> <li>4. Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa.</li> <li>5. Atención de público que requiera información y gestiones propias del programa, visitas en terreno para el apoyo permanente a las organizaciones de la comuna.</li> <li>6. Orientar sobre la obtención de beneficios otorgados por las entidades públicas y privadas a usuarios del programa.</li> <li>7. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional.</li> <li>8. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.</li> <li>9. Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central.</li> <li>10. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario</li> <li>11. Apoyo en la formulación de proyecto, participar en reuniones y jornadas de inducción y capacitación de programas de FOSIS y la SEREMI de Desarrollo Social y Familias RM.</li> <li>12. Visitas Domiciliarias a familias a evaluar participación en programas del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MIDESOF).</li> <li>13. Apoyo en la preparación de antecedentes de equipamiento y adjudicación a familias que participan de Programas del MIDESOF con los respectivos verificadores de los beneficios entregados a las familias.</li> <li>14. Apoyo en el trabajo en terreno, entrega de equipamiento a los beneficiarios y elaboración de informes de talleres.</li> <li>15. Apoyo en el trabajo en terreno, entrega de equipamiento a los beneficiarios y elaboración de informes de talleres.</li> <li>16. Apoyo en tramitaciones de modificación y actualización de las propuestas técnicas, recepción de soluciones de equipamiento y confección de informes técnicos y financieros en la plataforma SIGEC.</li> <li>17. Apoyo en la confección de solicitud de contratación, solicitud de compra de materiales, elaboración de decretos exentos, informes mensuales de rendición y entrega de correspondencia.</li> </ol>		

**Actividades del mes**

N°	Descripción	Medio verificador
1	Reunión de coordinación de equipo de trabajo	Sin verificador
2	Participación en capacitación on-line Plataforma Habitabilidad 2023	Verificador 1 Correo electrónico
3	Elaboración y envío de reporte técnico de la convocatoria 2021, 2022 y 2023 a la analista del programa de la SEREMI	Verificador 2 Correo Electrónico
4	Apoyo en la atención de público del departamento social, entrega de números y orientación.	Verificador 3 Correo electrónico
5	Elaboración y envío de reporte de avance de la transferencia de recursos a la analista del programa de la SEREMI	Verificador 4 Correo electrónico
6	Participación en la capacitación de plataforma Habitabilidad, presencial, realizada por el Ministerio de Desarrollo Social.	Verificador 5 Correo electrónico
7	Elaboración envío de distribución presupuestaria proyecto 2023 a la DAF	Verificador 6 Correo electrónico
8	Coordinación con los encargados de programa y sus equipos del programa Vínculos y programa Familias en la entrega de directrices, instrumentos y revisión de posibles casos a diagnosticar	Verificador 7 Correo electrónico
9	Elaboración y aprobación del Informe de Planificación. Proyecto 2023	Verificador 8 Formulario
10	Elaboración de solicitud de contratos del equipo Técnico social	Verificador 9 Correo Electrónico
11	Solicitud de creación de perfil en plataforma SISREC	Verificador 10 Correo Electrónico
12	Elaboración de oficio y envío de comprobante de ingreso municipal	Verificador 11 Correo Electrónico
13	Solicitud de ingreso a las cuentas municipales, proyecto 2023	Verificador 12 Correo Electrónico
14	Estudio de modalidad de rendición financiera en plataforma SISREC	Verificador 13 Correo Electrónico

Firmar funcionario	Firma jefe directo	Jefe departamento
--------------------	--------------------	-------------------



Firma Director
----------------