

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Rita Calfuman Ulloa		
RUT	: _____		
PERIODO QUE INFORMA:	Abril		
N° DE BOLETA	: 465	MONTO BRUTO	: 208.730
PROGRAMA	: Programa Protección Social		
ITEM	: 215.21.04.004.001 CENTRO DE COSTO: 04-06.70.10		
CARGO	: Profesional 1		
FUNCIONES:			
Cargo: Profesional 1.			
Funciones Específicas: Asistente Social, Apoyo Administrativo, Programa Habitabilidad.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa. 2. Apoyar en los Procesos de planificación y ejecución de las acciones orientadas a la población y a las organizaciones de la comuna. 3. Participación en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento. 4. Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa. 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. 6. Orientar sobre la obtención de beneficios otorgados por las entidades públicas y privadas a usuarios del programa. 7. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional. 8. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa. 9. Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central. 10. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario 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. 12. Visitas Domiciliarias a familias a evaluar participación en programas del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MIDESOF). 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. 14. Apoyo en el trabajo en terreno, entrega de equipamiento a los beneficiarios y elaboración de Informes de talleres. 15. Apoyo en el trabajo en terreno, entrega de equipamiento a los beneficiarios y elaboración de Informes de talleres. 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. 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. 			

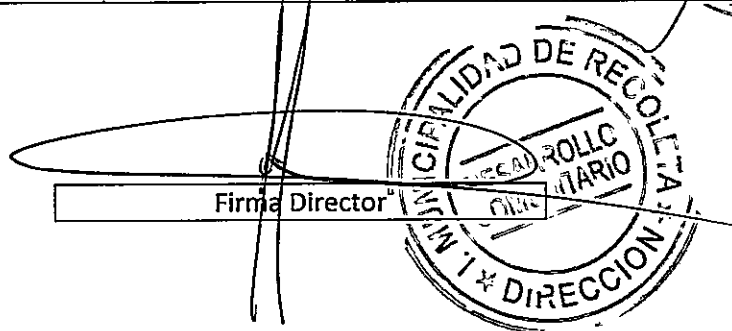
Actividades del mes		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Reunión de coordinación de equipo de trabajo	Sin verificador
2	Se realiza la elaboración y digitación de fichas de diagnósticos técnicos por familia diagnosticada en la plataforma Habitabilidad	Verificador 1 Diagnostico
3	Se realiza la elaboración y digitación de fichas de propuestas técnicas por familia diagnosticada en la Excel	Verificador 2 Propuesta técnica
4	Se realiza visitas diagnosticas a 2 domicilios, para evaluar propuesta técnica en conjunto con la familia y la profesional del programa de base.	Verificador 3 Excel
5	Coordinación con las contrapartes técnicas SEREMI y FOSIS, respecto a F01 en evaluación técnica.	Verificador 4 Correo electrónico
6	Jornada de revisión de instrumentos 14 Diagnósticos en plataforma y 12 propuestas en Excel, en conjunto a ATE FOSIS	Verificador 5 Correo electrónico
7	Se realiza subsanación de observaciones y finalización de diagnóstico en plataforma.	Verificador 5 Correo electrónico
8	Se realiza subsanación de observaciones y envío de propuestas técnicas en Excel.	Verificador 6 Correo electrónico
9	Participación en jornada de lanzamiento de la DIDECO	Verificador 7 Correo electrónico
10	Elaboración de informe financiero en plataforma SISREC y envió para sus revisión y aprobación	Verificador 8 Correo electrónico



Firma funcionario

Firma jefe directo

Jefe departamento



Firma Director

