



MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

INFORME DE GESTION CONTRATO A HONORARIOS

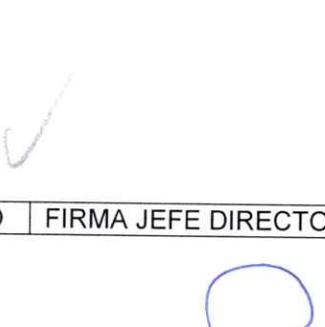
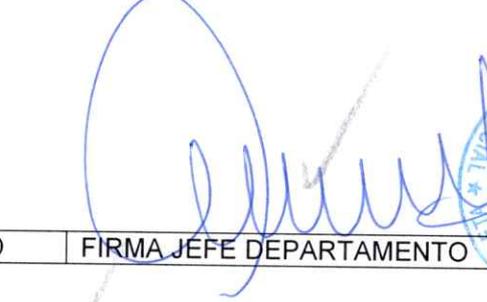
NOMBRE	: Víctor Marcelo Chávez Sepúlveda	
PERIODO QUE INFORMA:	Mes de marzo de 2024	
N° DE BOLETA	: 93	MONTO BRUTO: \$1.500.000.-
PROGRAMA	: PROGRAMA COMUNITARIO ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR PAF	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO: 04-06.67.02
CARGO	: Apoyo Profesional 1	

FUNCIONES:

- 1.- Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa.
- 2.- Liderar el equipo de trabajo del programa a nivel técnico, operativo, financiero y administrativo.
- 3.- Apoyar en los procesos de planificación y ejecución de las acciones orientadas a los usuarios y usuarias del Programa PAF.
- 4.- Participar en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento.
- 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.- Articulación con las redes de la DIDECO y otras direcciones municipales para derivar casos de usuarios/as, cuidadores/as o familiares directos de los vecinos/as partes del programa.
- 8.- Articulación con entidades públicas y/o privadas en vías de encontrar soluciones a las problemáticas en la atención de casos que escapan del ámbito municipal.
- 9.- Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional.
- 10.- Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.
- 11.- Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central.
- 12.- Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Actividades mes de marzo 2024

N°	Descripción	Medio verificador
1	Informe Programa Comunitario Acompañamiento Familiar PAF	Informe
2	Correo dirigido a Director de DIDECO, quien había solicitado el informe.	Correo
3	Creación de una planificación anual del programa	Documento
4	Correo a gestión de flota, solicitando móvil para realizar visitas domiciliarias.	Correo
5	Reunión de equipo	Acta reunión
6	Reunión con equipo programa comunitario para personas en situación calle.	Acta reunión
7	Correo a departamento de inclusión, solicitando apoyo en ayudas técnicas para usuario del programa	Correo
8	Correo como respuesta a familiar de usuario.	Correo
9	Reunión de equipo para planificación semanal.	Acta reunión
10	Beneficios incorporados a ficha vecino.	Planilla beneficio
11	Incorporación de datos a planilla	Planilla word
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA JEFE DIRECTO	FIRMA JEFE DEPARTAMENTO
-------------------	--------------------	-------------------------



FIRMA DIRECTOR

