INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Neddy Karina Dennis Dennis		
RUT			
PERIODO QUE INFORMA:	Agosto 2024		
N° DE BOLETA	: 267	**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.

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.