




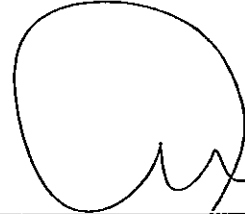

**MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**  
**DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**INFORME DE GESTION CONTRATO A HONORARIOS**


<b>NOMBRE</b>	: Víctor Marcelo Cháyvez Sepúlveda	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Mes de diciembre de 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 102	<b>MONTO BRUTO:</b> \$1.500.000.
<b>PROGRAMA</b>	: PROGRAMA COMUNITARIO ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR PAF	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b> 04-06.67.04
<b>CARGO</b>	: Apoyo Profesional 1	
<b>FUNCIONES:</b>	<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.- Liderar el equipo de trabajo del programa a nivel técnico, operativo, financiero y administrativo.</li><li>3.- Apoyar en los procesos de planificación y ejecución de las acciones orientadas a los usuarios y usuarias del Programa PAF.</li><li>4.- Participar en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento.</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.- 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.</li><li>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.</li><li>9.- Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional.</li><li>10.- Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.</li><li>11.- Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central.</li><li>12.- Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li></ol>	

Actividades mes de diciembre 2024

N°	Descripción	Medio verificador
1	Listado ELEAM	Correo ✓
2	Planilla de entrega de beneficios mes anterior	Planilla ✓
3	Planilla de entregas	Planilla ✓
4	Programación entregas por día	Documento ✓
5	Planilla compra próximo año	Planilla ✓
6	Planilla presupuestaria próximo año	Planilla ✓
7	Entrega ayuda técnica	Documento ✓
8	Planilla compra artículos de oficina próximo año	Planilla ✓
9	Informe trabajo extra ordinario	Documento ✓
10	Solicitud sabanilla color verde nuevos usuarios/as PAF	Correo ✓
11	Beneficios incorporados a ficha vecino	Planilla beneficio ✓
12	Incorporación de datos a planilla PAF	Planilla drive ✓
13		
14		
15		
16		
17		
18		

FIRMA FUNCIONARIO | FIRMA JEFE DIRECTO | FIRMA JEFE DEPARTAMENTO



FIRMA DIRECTOR

