

MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

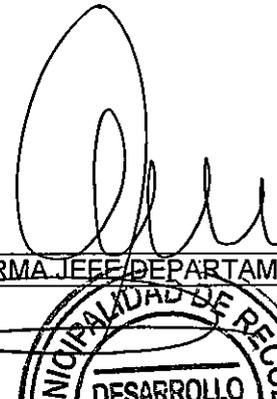
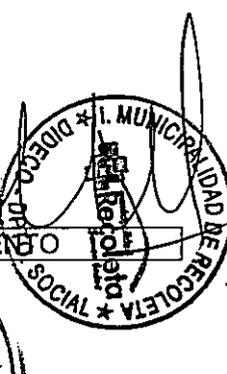
INFORME DE GESTION CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Víctor Marcelo Chávez Sepúlveda	
PERIODO QUE INFORMA:	Mes de julio de 2024	
N° DE BOLETA	: 97	MONTO BRUTO: \$1.500.000.-
PROGRAMA	: PROGRAMA COMUNITARIO ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR PAF	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO: 04-06.67.04
CARGO	: Apoyo Profesional 1	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 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 julio 2024

N°	Descripción	Medio verificador
1	Capacitación plataforma GSL	Nómina
2	Planilla de entrega de beneficios mes anterior	Planilla
3	Planificación entrega semanal de beneficios PAF	Planilla
4	Solicitud clave GSL para psicóloga del Programa	Correo
5	Incorporación sabanilla color verde a nuevos usuarios PAF	Correo
6	Capacitación plataforma GSL	Nómina
7	Solicitud carta de condolencia a familiares por fallecimiento	Correo
8	Informe trabajo extra ordinario	Informe
9	Reunión con jefatura	Acta
10	Reunión de equipo PAF	Acta
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

