

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Matías Araya Silva		
<b>RUT</b>	:		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b> 14 de diciembre de 2023			
<b>N° DE BOLETA</b>	: 50	<b>MONTO BRUTO:</b>	\$ 28.333
<b>PROGRAMA</b>	: Programa de Promoción y Fortalecimiento de las Organizaciones sociales.		
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b>	04-06.91.05
<b>CARGO</b>	: Apoyo Profesional de Programa de Promoción y Fortalecimiento de las Organizaciones sociales.		
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del programa.</li><li>2. Participar en las reuniones de planificación, evaluación y atención según determine la jefatura del departamento.</li><li>3. Apoyo al seguimiento de los planes, programas o líneas de intervención en el territorio.</li><li>4. Atención y orientación permanente a las organizaciones, como también apoyo en la actualización de información relacionada a los usuarios y organizaciones vinculadas al programa.</li><li>5. Recepcionar y derivar oportunamente a las redes pertinentes.</li><li>6. Ejecutar plan de trabajo dirigidos a los usuarios, vinculados a los objetivos del programa.</li><li>7. Difundir a la comunidad información sobre las características y beneficios del programa.</li><li>8. Apoyar en la generación de agenda territorial de las diversas áreas del programa y coordinación intersectorial.</li><li>9. Apoyo en la Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central.</li><li>10. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional.</li><li>11. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.</li></ol>			

12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

**Actividades del mes**

N°	Descripción	Medio verificador
1	Apoyo en la gestión y movilización de materiales para actividades de navidad.	Fotografía
2	Atenciones y asesorías a vecinos/as	Planilla Excel
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Firmar funcionario
Firma jefe directo
Jefe departamento

Firma Director

