



MUNICIPALIDAD DE RECOLETA  
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

**INFORME DE GESTION CONTRATO A HONORARIOS**

<b>NOMBRE</b>	: Víctor Marcelo Chávez Sepúlveda		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Mes de junio de 2024		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 96	<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 junio 2024		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Solicitud de reunión con jefatura	Correo
2	Apoyo entrega diario comunal	Nómina
3	Respuesta apoyo catre clínico	Correo
4	Reunión con jefatura directa	Acta reunión
5	Memo solicitud de móvil para visitas domiciliarias	Memo
6	Confección de Informe Social para subsidio económico	Documento
7	Planilla solicitud de insumos de forma semanal	Planilla
8	Informe trabajo extra ordinario	Correo
9	Incorporación usuarios PAF	Correo
10	Reunión PRLAC	Nómina
11	Capacitación GSL	Nómina
12	Beneficios incorporados a ficha vecino	Planilla beneficio
13	Incorporación de datos a planilla PAF	Planilla drive
14		
15		
16		
17		
18		




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




FIRMA DIRECTOR
----------------