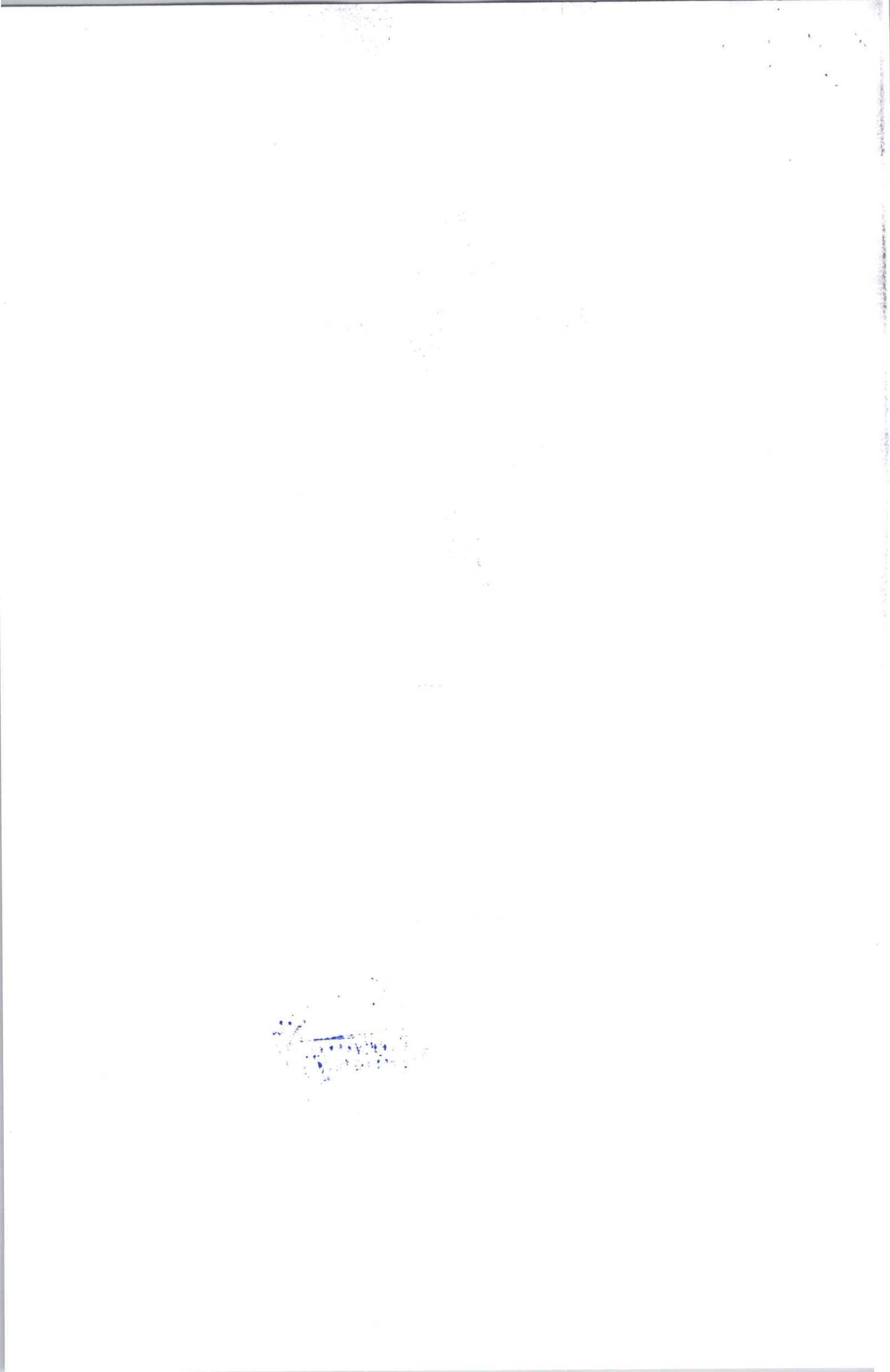


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Nicolas David Carvajal Lizana.	
PERIODO QUE INFORMA:	Mes de mayo, 2024.	
N° DE BOLETA	: 119	MONTO BRUTO : 1.545.185
PROGRAMA	: Programa Comunitario para "Personas en situación calle".	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO: 04.06.70.08
CARGO	: Enlace Dispositivos calle Recoleta	
FUNCIONES:	<p>1.- Enlace Dispositivos calle Recoleta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración de diagnóstico en relación a temáticas del programa. 2. Liderar el equipo de trabajo a nivel técnico, operativo y administrativo. 3. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa. 4. Apoyo en la implementación del programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación). 5. Gestionar con departamentos municipales, medidas y acciones que permitan mejorar la gestión del programa. mantener informadas a las jefaturas y autoridades del municipio sobre el programa para gestionar apoyos, recursos etc. 6. Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada a la comunidad. 7. Hacer seguimiento de la documentación administrativa del programa. 8. Realizar informes que se solicitan para la implementación del programa. 9. Participar en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento. 10. Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa. 11. Atención de público que requiera información y gestiones propias del programa, visitas en terreno para el apoyo permanente a las organizaciones de la comuna. 12. Reemplazo en caso de ausencia de algún coordinador de los dispositivos, por fuerza mayor, debidamente justificada, o si este se encontrase impedido de realizar sus tareas habituales 13. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional. 14. Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central. 15. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 	



Actividades del mes

N°	Descripción	Medio verificador
1	Visita caso PSC	Fotografía
2	Solicitud de cupo para PSC en dispositivo	Correo
3	Solicitud de cupo para PSC en dispositivo	Correo
4	Gestión de solicitudes Residencia Familiar PSC	Correo
5	Gestión de solicitudes Residencia Familiar PSC	Correo
6	Gestión de solicitudes Residencia Familiar PSC	Correo
7	Participación Mesas Técnicas comunales de Personas en Situación de Calle	Correo
8	Gestión de solicitudes Residencia Familiar PSC	Correo
9	Entrevistas cargos disponibles Residencia Familiar PSC	Correo
10	Reunión con DISEHU y Carabineros	Acta de reunión
11	Visita rescate social por emergencia	Fotografía
12	Solicita resolución de horas compensatorias	Correo
13	Gestión de compras Albergue Emergencia	Correo
14	Gestión de solicitudes Residencia Familiar PSC	Correo
15	Solicitud de cupo para PSC en dispositivo	Correo
16	Gestión de solicitudes Residencia Familiar PSC	Correo
17	Participación cuenta pública EDUCERE	Correo

		
Firmar funcionario	Firma jefe directo	Jefe departamento

 Firma Director



