

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: DELIA ROSAURA CURAHUA HUERTA		
PERIODO QUE INFORMA:	MAYO 2024		
N° DE BOLETA	: 177	MONTO BRUTO	: \$1.312.917...-
PROGRAMA	: MIGRANTES Y REFUGIADOS		
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO:	04-06.91.02
CARGO	: APOYO PROFESIONAL 1		
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa 2. Apoyar en los procesos de planificación y ejecución de las acciones orientadas a la población y a las organizaciones de la comuna 3. Participación en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento. 4. Articulación con redes de atención en los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa. 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 otorgado por entidades públicas y privadas a usuarios del programa. 7. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional. 8. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa. 9. Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central. 10. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 			

ACTIVIDADES DEL MES

N°	Descripción	Medio verificador
1	Atención a usuarios que requieren apoyo del Programa para diversos trámites (documentos en general)	Correos electrónicos Elaboración de informes sociales
2	Participación en la cuenta Pública del Alcalde	Correos electrónicos Registro fotográfico
3	Participación en la Feria Informativa organizada por el Instituto de Seguridad Laboral	Correo electrónico Registro de atención Registro fotográfico
4	Participación en Feria Informativa organizada por el CESFAM Patricio Hevías en el Centro educativo INTECO	Registro de atención registro fotográfico
5	Reunión de equipo de Promoción comunitaria	Registro de firmas
6	Apoyo en solicitudes de regularización de usuarios	Correos electrónicos, coordinación con otros profesionales.

[Handwritten signature]

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

JEFE DEPARTAMENTO



[Large handwritten signature]

FIRMA DIRECTOR



Handwritten text or signature at the bottom of the page.