

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

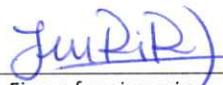
NOMBRE	: JAVIERA ROMERO RIVEROS	
RUT	: 1	: 5
PERIODO QUE INFORMA: ENERO 2024		
N° DE BOLETA	: 36	MONTO BRUTO : \$918.333
PROGRAMA	: Programa Comunitario Protección Social	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO: 04-06.70.10
CARGO	: Apoyo profesional 2	

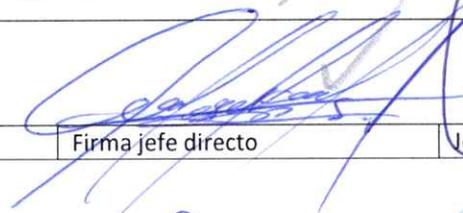
**FUNCIONES (según contrato):**

- ✓ Apoyar el cumplimiento de los objetivos del programa.
- ✓ Participar en las reuniones de planificación, evaluación y atención según determine la jefatura del departamento.
- ✓ Apoyo al seguimiento de los planes, programas o líneas de intervención en el territorio.
- ✓ Atención y orientación permanente a las organizaciones, como también apoyo en la actualización de la información relacionada a los usuarios y organizaciones vinculadas al programa.
- ✓ Recepcionar y derivar oportunamente a las redes pertinentes.
- ✓ Ejecutar plan de trabajo dirigidos a los usuarios, vinculados a los objetivos del programa.
- ✓ Difundir a la comunidad información sobre las características y beneficios del programa.
- ✓ Apoyar en la generación de agenda territorial de las diversas áreas del programa y coordinación intersectorial.
- ✓ Apoyo en postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central.
- ✓ Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional.
- ✓ Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.
- ✓ Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

**Actividades del mes**

N°	Descripción	Medio verificador
1	Revisión y reporte de casos de usuarios atendidos en el programa	Correo
2	Elaboración y envío de planilla de usuarios con atenciones pendientes del programa	Planilla
3	Elaboración y envío de planilla de usuarios con atenciones pendientes de organizaciones que articulan con el programa desde los CESFAM de la comuna	Planilla
4	Elaboración de planilla de gestión de apertura del programa	Planilla
5	Elaboración y envío de informe técnico de cierre del programa	Correo
6	Elaboración y envío de flujograma de ingreso al programa	Correo
7	Elaboración de informe de planificación del programa	Correo
8	Elaboración y envío de acta de reunión del programa	Correo
9	Participación en reunión de equipo	Correo
10	Gestión de alertas de usuarios atendidos en el programa	Planilla

  
Firma funcionario

  
Firma jefe directo

  
Firma jefe departamento

  
Firma Director

