INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	**: Jovita Andrea Becerra Díaz**	
RUT	**:**	
PERIODO QUE INFORMA: periodo mes de febrero		
N° DE BOLETA	**: 221**	**MONTO BRUTO : $1.146.200**
PROGRAMA	**: Atención Social Integral a Familias Vulnerables**	
ITEM	**: 215.21.04.004.001**	**CENTRO DE COSTO:** 04-06.67.02
CARGO	**: Apoyo Profesional dos**	

FUNCIONES (según contrato):

1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del programa.
2. Participar en las reuniones de planificación, evaluación y atención según determine la jefatura del Departamento.
3. Apoyo al seguimiento de los planes, programas o líneas de intervención en el territorio.
4. 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.
5. Recepcionar y derivar oportunamente a las redes pertinentes.
6. Ejecutar plan de trabajo dirigido a los usuarios, vinculados a los objetivos del programa.
7. Difundir a la comunidad información sobre las características y beneficios del programa.
8. Apoyar en la generación de agenda territorial de las diversas áreas del programa y coordinación intersectorial.
9. Apoyo en postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central.
10. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional.
11. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.
12. Participar de las actividades comunitarias y/o de emergencia requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Actividades del mes

N°	Descripción	Medio verificador
1	343 Atenciones sociales	Registro Ficha Vecino
2	96 Beneficios entregados	Registro Ficha Vecino
3	15 Informes sociales para otras instituciones	Copia primera hoja informe
4	4 Informes sociales para Subsidios Económicos	Copia primera hoja informe
5	Revisión de postulantes Beca de Vestuario y Calzado	Correo electrónico
6	Confección de acta de proceso de postulación y acuerdo respecto de asignación de beneficio y resolución de los casos	Correo electrónico de instrucción y acta
7	Confección base de datos trabajada de los estudiantes aceptados	Correo electrónico de instrucción y pantallazo de la base de datos.
8	Confección tabulación para fin estadístico que han solicitado desde diversas unidades: DIDECO, Unidad de Estudios, Comunicaciones, OOCC, Alcaldía y/o SECPLA	Correo electrónico de instrucción.
9	Confección resolución de asignación de beneficio	Primera hoja de la Resolución.
10	Confección de la invitación para la ceremonia de entrega	Formato de la invitación.
11	Confección listado de entrega del beneficio	Correo electrónico de instrucción.
12	Confección guía de entrega del beneficio	Formato de la Guía

Verificadores

Se adjuntan verificadores.

FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA JEFE DIRECTO	JEFE DEPARTAMENTO

I. MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLEN
DESARROLLO COMUNITARIO
DIRECCION

FIRMA DIRECTOR