



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MAYO	2024
<b>Mes</b>	<b>Año</b>

### I.- Datos.

<b>1.- Nombre.</b>	LUCY JAVIERA PEREZ VERA		
<b>2.- Rut.</b>	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>		
<b>3.- Nº Decreto:</b>	<b>Alcaldicio :</b> 505	<b>Imputación :</b> 215.21.04.004.001	<b>Centro de Costos :</b> 25.04.01 ✓
<b>4.- Dirección a que pertenece.</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO</b> - ASISTENCIAL 2024		

### II.- Función según lo que indica el contrato.

#### **APOYO A OFICINAS ASISTENCIAL**

- Atender al público que asiste a la Oficina Asistencial • Recepcionar documentación • Atender a las personas que solicitan ayudas sociales en relación de todos los beneficios otorgados por el programa. • Archivar y digitalizar las ayudas entregadas • Atender y redactar las solicitudes para la realización de Informes Sociales • Apoyar en procesos de Becas • Realizar visitas domiciliarias y apoyar las actividades en terreno.

### III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Se envía por correo electrónico transparencia correspondiente al mes de abril 2024, de la oficina asistencial.
- Se solicita documentación para gestionar ayuda social, en relación a aporte económico para la compra de medicamentos.
- Se realiza evaluación socioeconómica para gestionar cajas de mercadería y vales de gas.
- Se realiza gestión de caja de mercadería y vales de gas de 11 k.
- Se realiza redacción de informe social para gestionar aporte económico para el pago de exámenes de laboratorio.
- Se realiza digitación y archivo de las ayudas sociales gestionadas por la oficina, específicamente las fichas de cajas de mercadería, vales de gas y ayudas sociales de aportes económicos.
  
- Se solicita documentación a usuario para realizar evaluación social en relación a aporte económico para el pago de medicamentos que requiere de forma permanente.
- Se solicita documentación para realizar evaluación social para gestionar vale de gas.
- Se deriva a usuario hacia oficina de vivienda, para que puede informarse sobre los subsidios habitacionales.
  
- Derivación de usuario a oficina de discapacidad, ya que necesita realizar credencial de discapacidad para su hijo.
- Se solicita documentación para realizar evaluación social en relación de ayuda social de caja de mercadería y vale de gas.
- Se recepciona documentación para gestionar ayuda social solicitada por el/la usuaria.
- Se realiza gestión de ayuda social de vale de gas.
- Se realiza gestión de ayuda social de caja de mercadería.
- Se realiza evaluación de los documentos recepcionados de la beca superior municipal 2024

- Evaluación de los documentos presentados por las y los postulantes de la beca superior municipal 2024.

- Se solicita documentos para realizar evaluación social, para gestionar aporte económico para exámenes médicos que no puede costear el usuario.
- Se le solicita a usuario documentos para realizar evaluación socioeconómica para gestionar ayuda social de vale de gas.
- Recepción de documentos donde se gestiona vale de gas de 11 k a usuaria.
- Se realiza digitación y archivo de ayudas sociales gestionadas por la oficina, en relación a las fichas de vales de gas y aportes económicos.
- Evaluación de documentos que se recepcionaron en el proceso de postulación de la beca superior municipal 2024.

- Recepción de solicitud para realizar redacción de ficha socioeconómica, para ser presentada en el proceso de apelación al fuas.

- Se realiza evaluación de documentación de las y los postulantes de la beca superior municipal 2024.

- Gestión de vale de gas de 11 k.

- Se solicita documentación para gestionar aporte económico en relación a pago de medicamentos y exámenes médicos.

- Derivación de usuaria a la casa de adulto mayor y oficina de vivienda.

- Digitación y archivo de ayudas sociales gestionadas por la oficina, específicamente de las fichas correspondientes a los vales de gas gestionados.

- Se realiza evaluación de documentación de las y los postulantes de la beca superior municipal 2024.

- Se solicita documentación para gestionar ayuda social, en relación a vale de gas.

- Gestión de vale de gas de 11 k.

- Digitación y archivo de ayudas sociales gestionadas por la oficina, específicamente de las fichas correspondientes a los vales de gas gestionados y aportes económicos.

- Se realiza evaluación de los documentos recepcionados en el proceso de postulación de la beca superior municipal 2024.

- Digitación de los puntajes asignados a los y las postulantes de la beca superior.

- Se realiza digitación de los resultados de las evaluaciones de las y los postulantes de la beca superior municipal 2024.

- Se revisa que las y los postulantes de la beca superior municipal 2024 no tengan el beneficio de la gratuidad asignado, ya que es uno de los requisitos para ser beneficiario de la beca municipal.

- Se realiza verificación de beneficios estudiantiles de las y los postulantes de la beca superior municipal 2024, para corroborar que no tengan asignada la gratuidad.

- Se realiza orden de las fichas alfabéticamente de los postulantes de la beca superior municipal 2024, donde se ordenaron las letras A, B, C, D, E, F y G.

- Se realiza orden de las fichas alfabéticamente de las y los postulantes de la beca superior, donde se ordenaron las letras H, I, J, L, M, N, O, P, R S, T, U, V, Y, Z.

- Se archivan las fichas de las y los postulantes de la beca superior municipal 2024.

- Se realiza recepción de documentación para gestionar aporte económico para exámenes médicos.

- Se realiza evaluación socioeconómica para gestionar vale de gas.

- Se solicita documentación a usuario para ser evaluado en aporte económico para pañales de adulto.

- Derivación de usuario hacia otras oficinas municipales, específicamente a la oficina de vivienda, subsidio familiar y registro social de hogares.

- Se atiende solicitud de entrega de nylon.

- Se solicita documentación a usuario para realizar evaluación para la gestión de vale de gas.

- Se realiza derivación de usuarios, hacia la oficina de adulto mayor y subsidios familiar.

#### IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: Se realiza envío de correo electrónico con transparencia correspondiente al mes de abril 2024 de la oficina Asistencial.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: Se realiza atención de público, donde se le solicita a la usuaria documentación que debe de presentar para poder gestionar aporte social para la compra de medicamentos que debe de tomar de forma permanente y no cuenta con los recursos económicos suficientes para costearlos.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-06	Descripción de la Actividad: Atención presencial de público, donde se realiza derivación de la usuaria a la oficina de discapacidad, con la finalidad de que pueda ser orientada sobre la credencial de discapacidad.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	---	---------------------------------



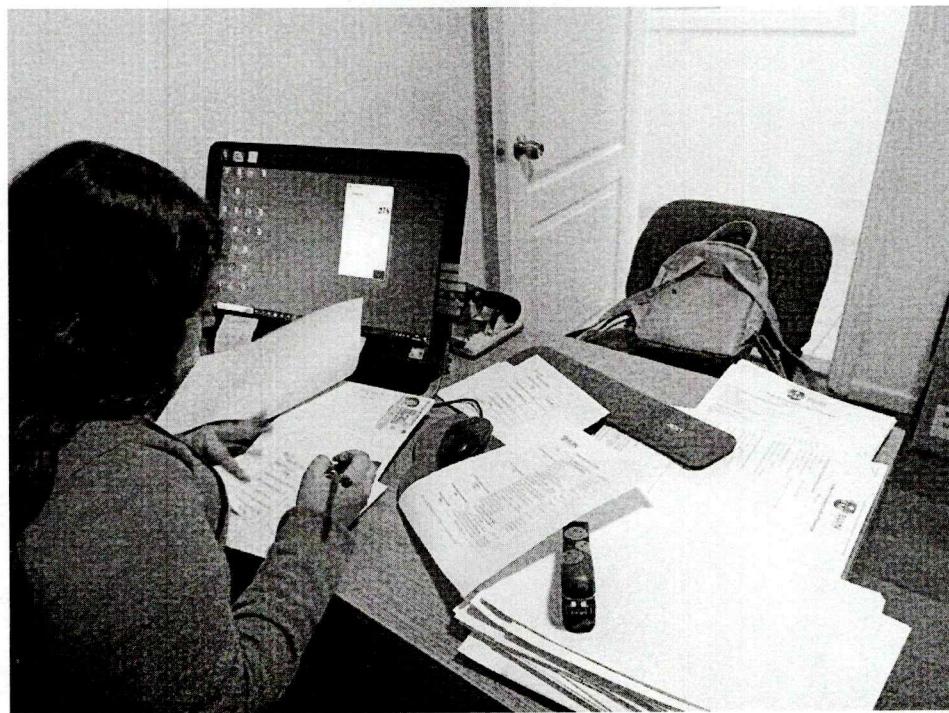
Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: Se realiza evaluación de los documentos presentados por las y los postulantes de la beca superior municipal 2024. Se adjunta instrumento de evaluacion de la beca.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-09	Descripción de la Actividad: Se realiza redacción de ficha socioeconómica para ser presentada en el proceso de apelación del fuas.	Tipo de Respaldo: INFORME
Se adjunta INFORME		

Fecha de la actividad: 2024-05-10	Descripción de la Actividad: Se realiza atención de usuaria donde se gestiona ayuda social en relación a la entrega de un vale de gas de 11 k.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Se realiza evaluación de los documentos que entregaron los postulantes de la baca superior municipal.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-05-15	Descripción de la Actividad: Se adjunta listado de las fichas de los y las postulantes de la baca superior municipal que se ordenaron alfabéticamente (de la letra a,b,c,d,e,f,g)	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS		

Fecha de la actividad: 2024-05-16	Descripción de la Actividad: Se adjunto listado de las fichas de las y los postulantes de la beca superior municipal que se ordenaron alfabéticamente (de la letra h,i,j,l,m,n,o,p,r,s,t,u,v,y,z)	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
--------------------------------------	--	---

Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS

Fecha de la actividad: 2024-05-20	Descripción de la Actividad: Se adjunta listado de atención correspondiente al mes de mayo 2024, donde se realiza atención presencial en las dependencias de Dideco, se solicita y recepciona documentación para gestionar ayudas sociales, entre otros.	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS		

#### V.- Observaciones.

[Redacted]

LUCY JAVIERA PEREZ VERA  
PRESTADOR

#### CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO** en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.



JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA  
DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



CAROLINA ISABEL REYES GARIBOLDI  
COORDINADOR /A PROGRAMA  
ASISTENCIAL