

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MARZO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	LUCY JAVIERA PEREZ VERA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio :	Imputación : 215.21.04.004.001	Centro de Costos : 25.04.01
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - 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 digitar 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.

- Atención de forma presencial en las dependencias de Dideco.
- Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales según corresponda el caso.
- Se solicita documentación para gestionar ayuda social solicitada por el usuario.
- Se recepciona documentación para gestionar ayuda social.
- Se realiza orientación sobre el proceso de apelación al Fuas (apoyo proceso becas).
- Atención de forma presencial en las dependencias de Dideco.
- Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales según corresponda el caso.
- Se solicita documentación para gestionar ayuda social solicitada por el usuario.
- Se recepciona documentación para gestionar ayuda social.
- Se realiza orientación sobre el proceso de apelación al Fuas (apoyo proceso becas).
- Se recepciona solicitud para la realización de ficha socioeconómica para la apelación al Fuas (apoyo proceso becas).
- Atención de forma presencial en las dependencias de Dideco.
- Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales según corresponda el caso.
- Se solicita documentación para gestionar ayuda social solicitada por el usuario.
- Se recepciona documentación para gestionar ayuda social.
- Se realiza redaccion de informe social.
- Atención de forma presencial en las dependencias de Dideco.
- Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales según corresponda el caso.
- Se solicita documentación para gestionar ayuda social solicitada por el usuario.
- Digitacion y archivo de ayudas sociales gestionadas por la oficina.

- Se realiza envío de transparencia por correo electrónico, correspondiente al mes de febrero de la oficina Asistencial 2024.

- Atención de forma presencial en las dependencias de Dideco.
 - Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales según corresponda el caso.
 - Se solicita documentación para gestionar ayuda social solicitada por el usuario.
 - Se recepciona documentación para gestionar ayuda social.
 - Se realiza redacción de informe social.
 - Digitación y archivo de ayudas sociales gestionadas por la oficina.
 - Se realiza ficha socioeconómica para la apelación al fuas (apoyo en proceso de becas).
-
- Atención presencial de público en las dependencias de Dideco.
 - Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales según corresponda el caso.
 - Se solicita documentación para gestionar ayuda social solicitada por el usuario.
 - Se recepciona solicitud para realizar ficha socioeconómica para la apelación del fuas (redacción de informe social).

- Atención de forma presencial en las dependencias de Dideco.
 - Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales según corresponda el caso.
 - Se solicita documentación para gestionar ayuda social solicitada por el usuario.
 - Orientación a usuario sobre las ayudas sociales que otorga la oficina asistencial.
 - Se recepciona solicitud para la realización de ficha socioeconómica para la apelación al fuas
-
- Atención presencial de público en las dependencias de Dideco.
 - Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales según corresponda el caso.
 - Se solicita documentación para gestionar ayuda social solicitada por el usuario.
 - Se realiza redacción de informe social para gestionar ayuda social, en relación a el pago de terapias ocupacionales y fonoaudiológicas.
 - Se recepciona solicitud para gestionar aporte social en la adquisición de mediagua.
-
- Atención presencial de público en las dependencias de Dideco.
 - Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales según corresponda el caso.
 - Se solicita documentación para gestionar ayuda social solicitada por el/la usuaria.
 - Se recepciona documentación para gestionar aporte social.
 - Se realiza redacción de informe social para gestionar aporte social para la adquisición de mediagua.

- Atención presencial en las dependencias de Dideco.
- Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales según corresponda el caso.
- Se solicita documentación para gestionar ayuda social.
- Se recepciona solicitud para redactar ficha socioeconómica para el proceso de apelación al fuas.
- Se realiza redacción de informe social para gestionar aporte social en el pago de exámenes de laboratorio.

- Atención presencial en las dependencias de Dideco.
- Derivación de usuario hacia otras oficinas municipales según corresponda el caso.
- Se solicita documentación para gestionar ayuda social.
- Se recepciona documentación para gestionar aporte social.
- Realización redacción de informe social para ser presentado en proceso de apelación al fuas.

- Atención presencial de público en las dependencias de Dideco.
- Derivación de usuario hacia otras oficinas municipales según corresponda el caso.
- Redacción de ficha socioeconómica para la apelación al fuas.
- Evaluación socioeconómica para gestionar cajas de mercadería y vales de gas.
- Se solicita documentación para gestionar ayuda social solicitada por el/la usuaria.
- Gestión de ayuda social de caja de mercadería.
- Gestión de ayuda social de vale de gas.
- Redacción de informe social para gestionar aporte social en el pago de exámenes de laboratorio.
- Digitación y archivo de ayudas sociales gestionadas por oficina.

- Atención presencial de público en las dependencias de Dideco.
- Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales según corresponda el caso.
- Se solicita documentación para gestionar ayuda social solicitada por el/la usuaria.

- Evaluación socioeconómica para gestionar ayuda social de caja de mercadería.
- Se realiza gestión de ayuda social en relación a caja de mercadería.
- Se realiza redacción de ficha socioeconómica para el proceso de apelación al fuas.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-03-01	Descripción de la Actividad: Atención presencial de público en las dependencias de Dideco, donde se realiza derivación del usuario hacia otra oficina municipal.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

Fecha de la actividad: 2024-03-04	Descripción de la Actividad: Atención presencial de público en las dependencias de Dideco, donde se recibe documentación para gestionar aporte social solicitado por el/la usuario.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

Fecha de la actividad: 2024-03-06	Descripción de la Actividad: Se hace envio por correo electronico transparencia correspondiente al mes de febrero 2024, posteriormente solicitan que se envié el respaldo de las transparencias del mes de diciembre 2023 y enero 2024.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-08	Descripción de la Actividad: Realización de redacción de ficha socioeconómica para ser presentada en el proceso de apelación a las becas estudiantiles nivel superior.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-03-11	Descripción de la Actividad: Atencion presencial de publico, donde se entrega orientacion a los/las usuarias sobre las ayudas sociales que se pueden gestionar desde la oficina Asistencial.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-03-13	Descripción de la Actividad: Se solicita documentación para poder gestionar ayuda social solicitada por el/la usuaria.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	--	---------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-03-15	Descripción de la Actividad: Se realiza redaccion de informe social para ser presentado para el proceso de apelación a las becas estudiantiles nivel superior (FUAS).	Tipo de Respaldo: INFORME
Se adjunta INFORME		

Fecha de la actividad: 2024-03-18	Descripción de la Actividad: Se realiza digitación de las ayudas sociales que fueron gestionadas por la oficina Asistencial.	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS		

Fecha de la actividad: 2024-03-19	Descripción de la Actividad: Se adjunta listado de atención correspondiente al mes de marzo 2024 (entre el 01/03/2024 hasta 19/02/2024), se recepciona documentación para gestionar ayudas sociales, se ejecutaron fichas socioeconómicas, se realiza redacción de informes sociales, entre otros.	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS		

V.- Observaciones.

--

✓
MUY JAVIERA PÉREZ 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 GARCÍA
COORDINADOR /A PROGRAMA
DURA ASISTENCIAL