

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JUNIO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	YANET DEL PILAR ANTINAO NUÑEZ		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 560	Imputación: 215.21.04.004.001	Centro de Costos: 25.04.07
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - VIVIENDA 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

- **ENCARGADA OFICINA DE VIVIENDA**

- Coordinación oficina de vivienda • Atención de público, se caracteriza por la atención y orientación de subsidios habitacionales (DS-1, DS- 49), programa de protección del patrimonio familiar (PPPF), subsidio de arriendo ds-52 y subsidio de integración ds-19, venta y compra de vivienda con subsidio habitacional, se declaran los requisitos y fechas posibles de postulaciones en donde diariamente se atiende 20 personas aproximadamente.
- Visitas domiciliarias que tienen como finalidad realizar evaluaciones correspondientes al área social habitacional y respecto a soluciones habitacionales o postulación a subsidios.
- Asistir a reuniones informativas que se deben realizar una vez al mes por cada grupo que se encuentra beneficiado o para la presentación de proyectos (inicio, avances o término de ejecución), correspondientes a programa de protección del patrimonio familiar (PPPF) que cumplen la función de mejorar las viviendas de familias Buinenses.
- Ejecución de PHS (plan de habilitación social) realizado luego de cada reunión de inicio, avance y término de obra de un mejoramiento (PPPF).
- Realizar postulaciones a subsidios habitacionales, decretados por el ministerio de vivienda y urbanismo.
- Atención de Público sobre aspectos relacionados con el área de saneamiento de títulos de dominio.
- Tramitación de casos de regularización de propiedad Bien Raíz, correspondiente a Bienes Nacionales.
- Recepción de documentación para postulaciones o programas en ejecución de obras, Verificación antecedentes para postulación sistema Rukan.
- Reuniones con la red, Reuniones con organismos gubernamentales externos, Asesoría habitacionales, Visitas a terreno, Operativos vecinales, Charlas informativas y Tareas administrativas.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- 1.- Planificación reunión pequeñas localidades
- 2.- Atención postulación subsidio de arriendo DS 52
- 3.- Atención usuarios Marca
- 4.- Llenado planilla transparencia
- 1.- Reunión técnica equipo pequeñas localidades
- 2.- Atención postulación subsidio de arriendo DS 52
- 3.- Llenado planilla transparencia
- 4.- Revisión base dictamen

- 1.- Revisión caso social / informe habitacional
- 2.- Atención postulación subsidio de arriendo DS 52
- 3.- Llenado planilla transparencia

- 1.- Revisión caso social / informe habitacional
- 2.- Atención caso por herencia/ regularización rut 0
- 3.- Envio planilla transparencia

- 1.- Revisión de casos regularización
- 2.- Atención de público
- 3.- Llenado planilla programa de integración DS 19

- 1..- Atención de público
- 2.- Entrevista Socioeconómica
- 3.- Redacción Informe social

- 1.- Revisión de casos regularización / Chile Propietarios
- 2.- Atención de público general
- 3.- Llenado planilla regularización

- 1.- Llenado planilla datos integración
- 2.- Atención de público subsidio ds 52
- 3.- Llenado planilla programa de integración DS 19

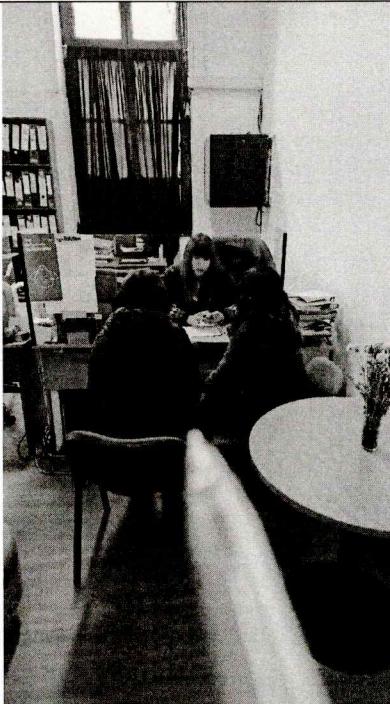
- 1.- Coordinacion Actividades Equipo Vivienda.
- 2.- Atencion usuarios referente a las consultas generales en orientación de subsidios habitacionales (DS-1)
- 3.- Revision antecedentes caso social derivado por Alcalde
- 4.- Informe CAJ PAINÉ derivacion caso.

- 1.- Llenado planilla casos sociales / postulacion vigente
- 2.- Atencion usuarios referente a las consultas generales en orientacion de subsidios habitacionales (DS-1), Postulacion subsidio arriendo adulto mayor.
- 3.- Atencion caso social derivado por Alcalde
- 4.- Revision causa informe habitacional
- 1.- Coordinacion equipo para emergencias o filtraciones
- 2.- Atencion de usuarios referente a las consultas generales
- 3.- Redaccion informe antecedentes caso social
- 4.- Informe Juzgado de familia, caso seguimiento.
- 1.- Coordinacion equipo para CONTINGENCIAS
- 2.- Atencion de usuarios referente a las consultas DS1

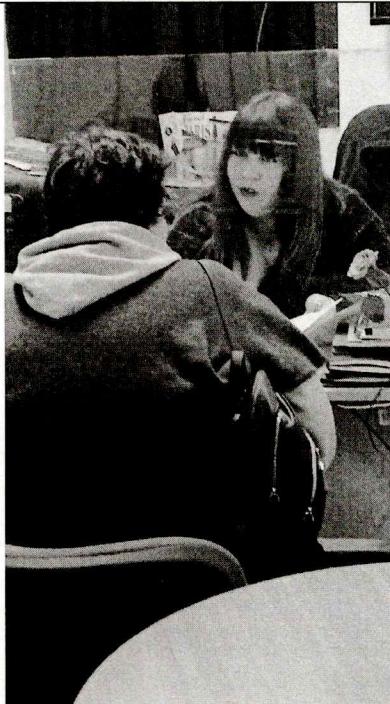
- 3.- Informe Juzgado de familia, caso seguimiento.
- 4.- Llenado de planilla
- 5.- Revision informes de honorarios

IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

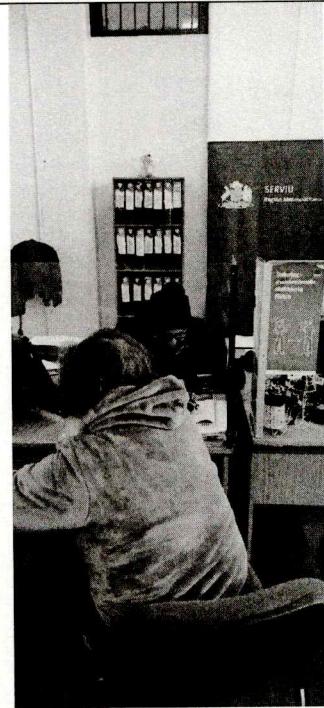
Fecha Cobertura: 2024-06-03	Descripción Cobertura: ATENCION PUBLICO	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-06-05	Descripción Cobertura: ATENCION PUBLICO	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA



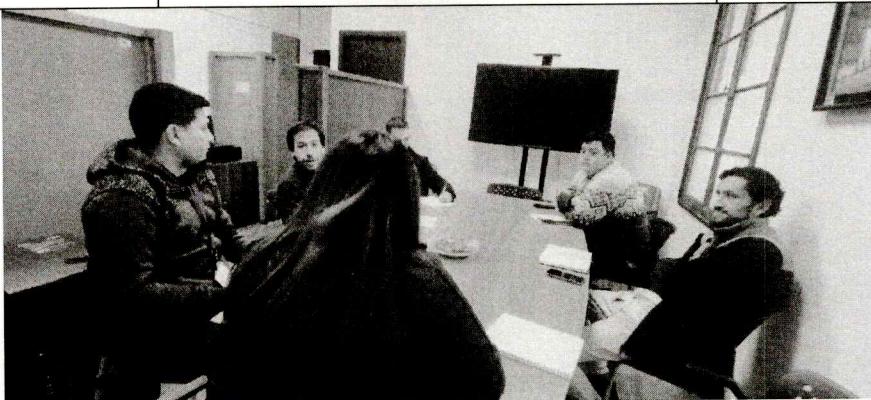
Fecha Cobertura: 2024-06-06	Descripción Cobertura: ATENCION PUBLICO	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
--------------------------------	--	---------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-06-07	Descripción Cobertura: ATENCION PUBLICO	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
--------------------------------	--	---------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-06-04	Descripción Cobertura: REUNION	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
--------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-06-04	Descripción Cobertura: REUNION	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
--------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-06-04	Descripción Cobertura: REUNION	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
--------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

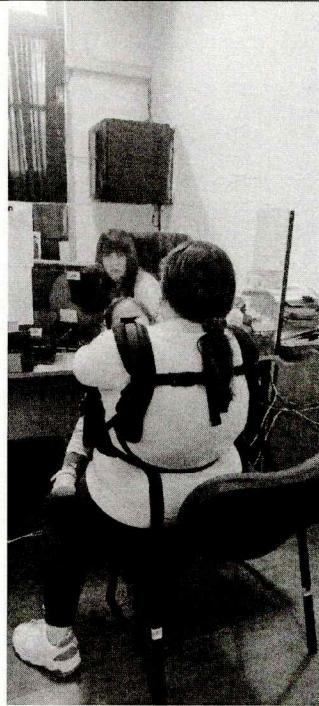


Fecha Cobertura: 2024-06-04	Descripción Cobertura: REUNION	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
--------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

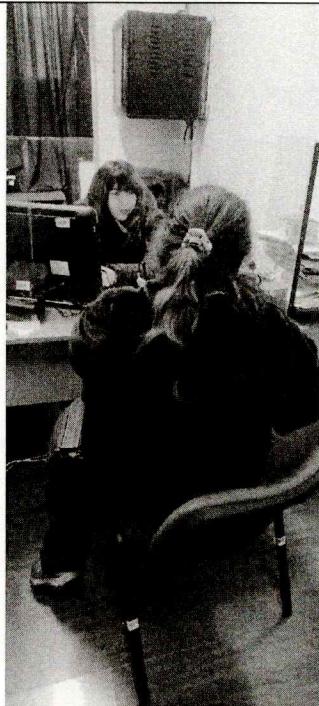


Fecha Cobertura: 2024-06-04	Descripción Cobertura: REUNION	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
--------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

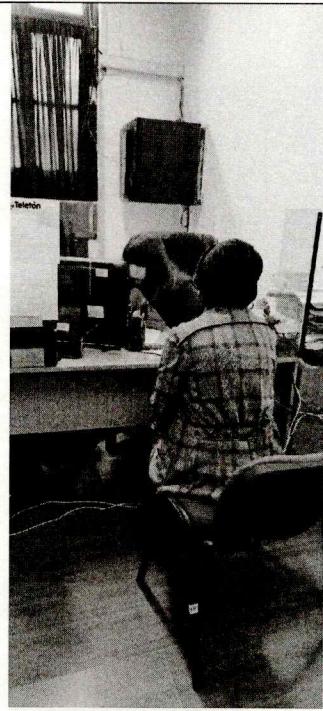
		
Fecha Cobertura: 2024-06-10	Descripción Cobertura: ATENCION PUBLICO	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-06-11	Descripción Cobertura: ATENCION PUBLICO	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA



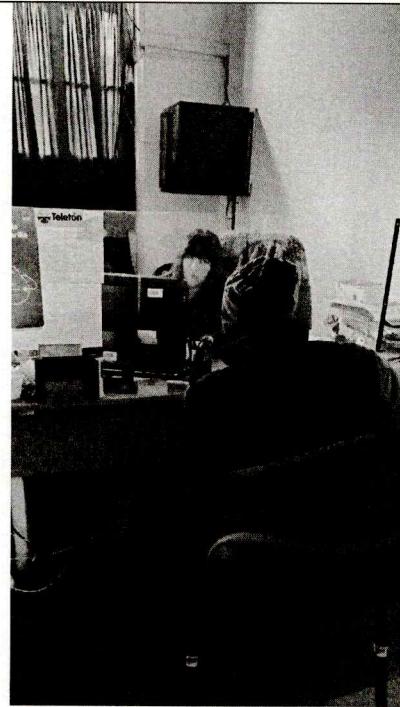
Fecha Cobertura: 2024-06-12	Descripción Cobertura: ATENCION PUBLICO	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
--------------------------------	--	---------------------------------------



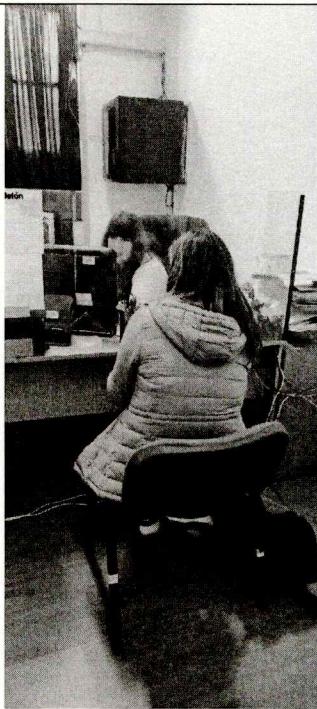
Fecha Cobertura: 2024-06-13	Descripción Cobertura: ATENCION PUBLICO	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
--------------------------------	--	---------------------------------------



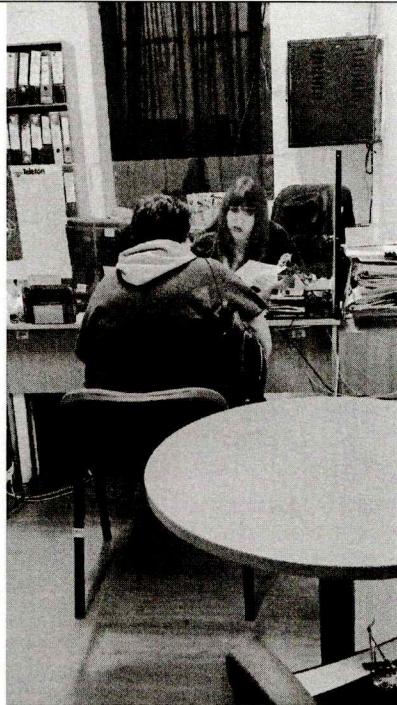
Fecha Cobertura: 2024-06-14	Descripción Cobertura: ATENCION PUBLICO	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
--------------------------------	--	---------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-06-17	Descripción Cobertura: ATENCION PUBLICO	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
--------------------------------	--	---------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-06-18	Descripción Cobertura: ATENCION PUBLICO	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
--------------------------------	--	---------------------------------------

**V.- Observaciones.**

Sin Observaciones

Z

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.

