

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

DICIEMBRE	2023
Mes	Año

## I.- Datos.

1.- Nombre.	LUCY JAVIERA PEREZ VERA		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto:	Alcaldicio : 584	Imputación : 215.21.04.004.001	Centro de Costos : 25.04.01
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - Asistencial		

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

• 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 presencial de publico en las dependencias de Dideco.
  - Recepción de documentación para gestionar ayuda social.
  - Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales
  - Digitación y archivo de ayudas sociales gestionadas por la oficina.
  - Orientacion sobre el proceso de becas.
- 
- Atención presencial de publico en las dependencias de Dideco.
  - Recepción de documentación para gestionar ayuda social.
  - Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales
  - Digitación y archivo de ayudas sociales gestionadas por la oficina.
  - Orientación sobre el proceso de becas.
  - Se realiza envío por correo electrónico transparencia de la oficina.
  - Atención de publico sobre solicitud informe social, para presentar en el Servicio Militar.
- 
- Atención presencial de publico en las dependencias de Dideco.
  - Recepción de documentación para gestionar ayuda social.
  - Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales
  - Orientación sobre el proceso de becas.
  - Recepcion de documentacion para gestionar ayuda social.
  - Redaccion de informe social.
- 
- Atención presencial de publico en las dependencias de Dideco.
  - Recepción de documentación para gestionar ayuda social.
  - Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales
  - Recepción de documentación para gestionar ayuda social.
  - Redacción de informe social.

- Atención presencial de publico en las dependencias de Dideco.
  - Recepción de documentación para gestionar ayuda social.
  - Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales
  - Recepción de documentación para gestionar ayuda social.
- 
- Atención presencial de publico en las dependencias de Dideco.
  - Orientación de usuarios sobre becas municipales y de Junaeb.
  - Derivacion de usuarios hacia otras oficinas municipales.
  - Digitación de ayudas sociales gestionadas por la oficina.
  - Recepcion de documentacion.
- 
- Atención presencial de publico en las dependencias de Dideco.
  - Orientación de usuarios sobre becas municipales y de Junaeb.
  - Derivacion de usuarios hacia otras oficinas municipales.
  - Digitación y archivo de ayudas sociales gestionadas por la oficina.
- 
- Atención presencial de publico en las dependencias de Dideco.
  - Orientación de usuarios sobre becas municipales y de Junaeb.
  - Derivacion de usuarios hacia otras oficinas municipales.
  - Recepcion de documentacion para gestionar ayuda social.
- 
- Atención presencial de publico en las dependencias de dideco.
  - Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales.
  - Orientación sobre el proceso de becas municipales básica y media.
  - Solicitud de documentación para gestionar ayudas sociales.
  - Redaccion de informe social.
- 
- Atención presencial en las dependencias de dideco.
  - Derivación de usuarios hacia otras oficinas municipales.
  - Orientación sobro el proceso de becas municipales básica y media.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

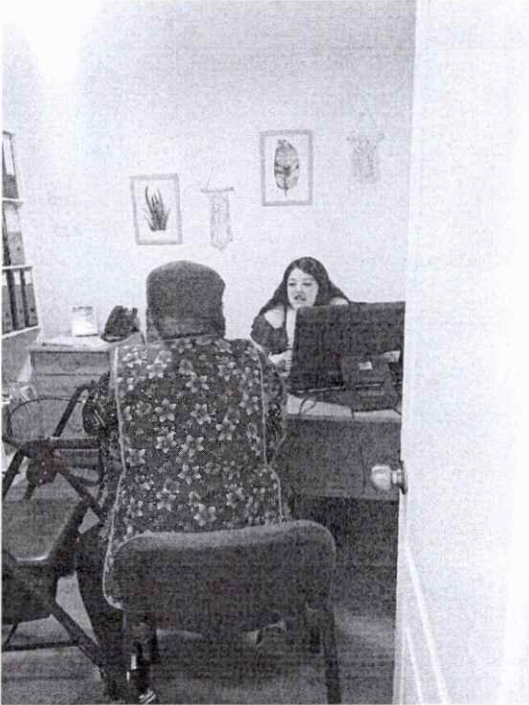
Fecha de la actividad: 2023-12-01	Descripción de la Actividad: Atención presencial de publico, donde se realiza orientación sobre los procesos de becas municipales y de Junaeb (beca presidente de la republica)	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		



Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: Se realiza envío de correo electrónico de transparencia de la oficina Asistencial.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

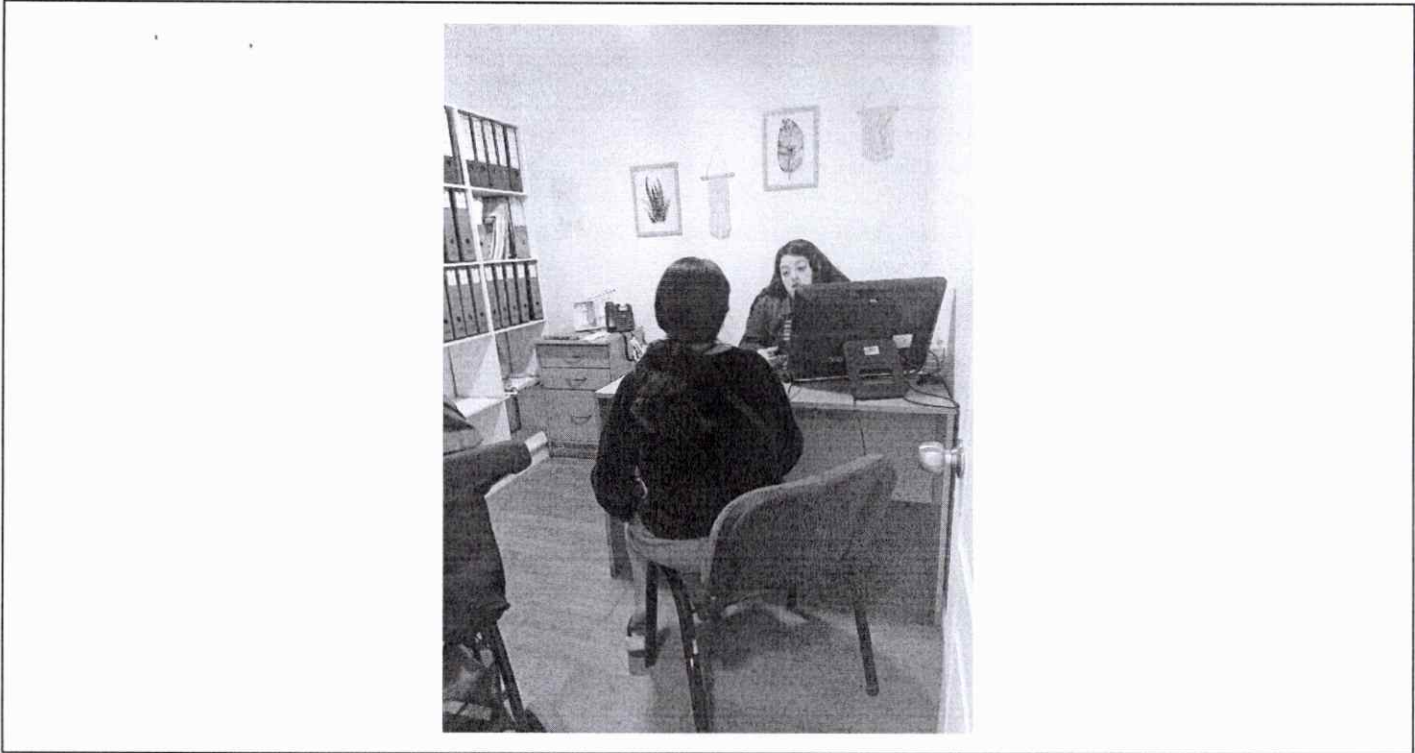
Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: Redacción de informe social para ser presentado en el servicio militar.	Tipo de Respaldo: INFORME
Se adjunta INFORME		

Fecha de la actividad: 2023-12-06	Descripción de la Actividad: Redaccion de informe social para gestionar ayuda social sobre aportes para la compra de pañales para adulto	Tipo de Respaldo: INFORME
Se adjunta INFORME		

Fecha de la actividad: 2023-12-07	Descripción de la Actividad: Atención presencial de publico, donde se recepciona documentación para gestionar ayuda social.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: Se realiza digitación de las ayudas sociales que se gestionaron en la oficina.	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS		

Fecha de la actividad: 2023-12-12	Descripción de la Actividad: Se realiza orientación a los usuarios sobre el proceso de postulación de las becas municipales y sobre las beca de junaeb (presidente de la republica)	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: Atención presencial de publico, donde se realiza derivacion del usuario hacia otro oficina municipal.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	--	---------------------------------



Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: Se realiza redacción de informe social para ser presentado en Fundación vivienda, para que usuario sea evaluado en la adquisición de mediagua.	Tipo de Respaldo: INFORME
Se adjunta INFORME		

Fecha de la actividad: 2023-12-15	Descripción de la Actividad: Se adjunta listado de atención (entre 01/12/2023 hasta el 15/12/2023) de usuarios que se atendieron de manera presencial en las dependencias de Dideco, específicamente en la Aficiona Asistencial, para solicitar orientación, evolución de ayudas sociales gestión de ayudas sociales, redacción de informe sociales, entre otros.	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS		

V.- Observaciones.



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 GARIN  
COORDINADORA PROGRAMA