

INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

NOMBRE Y APELLIDO:

ROMANETTE LOPEZ ESPINOZA

DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:

DIDECO – Depto. Desarrollo Social

NOMBRE JEFE DIRECTO :

PAULINA CRESPO LEMUS

MES DE INFORME:

ABRIL 2024

TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

- Coordinar, controlar y apoyar las funciones de cada uno de los programas para el adecuado desarrollo de la planificación y de los objetivos de acuerdo a las exigencias de cada uno de estos, para el buen funcionamiento del depto. Y cumplimiento de metas y lineamientos establecidos.
- Asesorar técnicamente a los diferentes programas del departamento según requerimientos.
- Cumplir con los plazos de documentos administrativos.
- Entregar lineamientos, revisar, visar y despachar las solicitudes de acuerdo con la normativa vigente.
- Participar de las reuniones que favorezcan el trabajo asociativo, la coordinación técnica o la incorporación de nuevas herramientas para el mejor desempeño de los programas.
- Velar por el buen uso de los recursos asignados a los diferentes programas que componen el departamento desarrollo social.
- Cumplir otras tareas que le asigne la directora de desarrollo comunitario o el Alcalde, para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2024:

- Participación en inducción realizada por SernamEG, regional informando protocolos en área comunicacional, financiero entre otros.
- Reunión de coordinación con OLN por traspaso de OPD.
- Reunión de trabajo con equipo Senda Previene
- Entrevistas con contraparte programa lazos, para selección de profesionales componente 1
- Reunión de coordinación y presentación de profesionales de componente 1
- Entrevistas con contraparte programa lazos, para selección de profesionales componente 2
- Apoyo en emergencia climática
- Participación en capacitación programa lazos componente 1
- Reunión de trabajo con Residencia Transitoria
- Reunión de coordinación realizada por Dideco con encargados y coordinadores de Depto.
- Seguimiento de documentación como bases técnicas, programaciones y otros.
- Redacción de documentación ordinaria, providencias, certificados, bases técnicas, programaciones específicas y otros.
- Reunión de coordinación con Directora de SernamEg
- Reunión de coordinación con coordinadores y administrativas de los diferentes programas que compone el Depto.
- Participación en primera mesa intersectorial programa SernamEG
- Coordinación para llevar a cabo audiencia de lobby y cumplir con requerimientos internos

FIRMA FUNCIONARIO/A

FIRMA DIRECTORA
DESARROLLO COMUNITARIO