

**NOMBRE Y APELLIDO:**

ROMANETTE LOPEZ ESPINOZA

**DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:**

DIDECO – Depto. Desarrollo Social

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

PAULINA CRESPO LEMUS

**MES DE INFORME:**

JULIO 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 JULIO 2024:**

- Reunión de coordinación con profesionales de departamento de comunicación a fin de campaña “Ropero comunitario”.
- Elaboración de memos, Ord., certificados, decretos, solicitud de disponibilidad presupuestaria, orden de pedido y rendiciones mensual.
- Revisión de correspondencia entregada y enviada a los diferentes programas que componen depto.
- Revisión y visación de documentación App digital.
- Compra de insumos a utilizar por programa lazos y sus componentes.
- Participación en mesa de trabajo derechos universales convocada por departamento de comunicaciones.
- Asistencia en capacitación 21.430
- Asistencia en inauguración departamento protección social –DIDECO
- Envío de antecedentes gabinete para inicio de campaña solidaria Ropero Comunitario.
- Coordinación con contraparte OLN
- Calendarización de audiencias de lobby directora DIDECO y coordinación con otros participantes.
- Reunión con equipo de Programa Lazos, entrega de lineamientos municipales y proceder.
- Participación en reunión de encargados y coordinadores convocada por directora DIDECO.
- Salida a terreno sector ribereño junto a OLN, catastro de personas en situación de calle.
- Reunión mensual de programas que componen depto. Desarrollo social.
- Coordinación con contraparte SernamEG
- Elaboración de documento modificación presupuestaria Programa Lazos
- Gestión en coordinación de bases técnicas para profesionales de programa fondos de tercero, impartido por SECPLA.
- Coordinación con departamentos de la municipalidad para apoyo organización actividad conmemoración día del niño y la niña.
- Entrega de antecedentes a depto. Asesoría técnica, de talleres y materiales que ejecutaran los programas en actividad mes de agosto.
- Reunión entre directora Dideco, DAF y contraparte SernamEG.

**FIRMA FUNCIONARIO/A**

**FIRMA DIRECTORA  
DESARROLLO COMUNITARIO**