

**NOMBRE Y APELLIDO:**

ROMANETTE LOPEZ ESPINOZA

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

DIDECO – Depto. Desarrollo Social

**NOMBRE JEFE DIRECTO (S):**

ISABEL VALDEVENITO QUIÑONES

**MES DE INFORME:**

NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 2024:**

- Revisión de metas y cumplimientos de objetivos a la fecha de programas (10)
- Reunión de coordinación con componente 2 programa lazos de manera semanal.
- Reunión de coordinación programa Lazos
- Reunión de coordinación programa OLN
- Reunión de coordinación centro de las mujeres de manera semanal
- Participación en apoyo a la implementación programa Apoyo a la crianza y competencias parentales.
- Participación en seminario Rompiendo la espiral, mecanismos de control, trauma y el camino hacia la recuperación, realizado por programa prevención en violencia de género.
- Reunión de coordinación con encargada departamento asesoría jurídica.
- Revisión de documentación entregada por programas que componen depto. Desarrollo social
- Solicitud de fondos a rendir de los Programa CAIV y Lazos.
- Retiro de fondos a rendir programas por convenio
- Entrega de fondos a rendir a coordinadores de programas según corresponda
- Revisión de área financiera de los 10 programas que componen departamento desarrollo social
- Seguimiento de facturas en DAF
- Realización de documentación (memos, certificados, ORD., decretos, actas de entrega, entre otros)
- Asistencia y coordinación para audiencias de lobby de directora dirección desarrollo comunitario
- Gestión de celular para programa prevención en violencia de género y entrega a equipo de profesionales

FIRMA FUNCIONARIO/A

FIRMA DIRECTORA(S)

DESARROLLO COMUNITARIO