

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

30 ABR 2024

NOMBRE DEL CONTRATADO (A)	PERLA CARINA SILVA ALARCÓN			
FECHA DE ENTREGA:				
CARGO	TRABAJADORA SOCIAL			
DEPENDENCIA	DIDECO			
Nº DECRETO	550	FECHA DECRETO		22/03/2024
Nº DECRETO	636	FECHA DECRETO		09/04/2024
PERIODO A CANCELAR	01-04-2024 AL 30-04-2024			
BOLETA N°	25	FECHA DE LA BOLETA		30-04-2024

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar apoyo, atención individual, visita domiciliaria, diagnóstico y tratamiento integral con enfoque familiar de acuerdo a los programas y proyectos en las que le corresponda trabajar.</li> <li>- Coordinación área temática con entidades públicas y privadas que tengan relación con el tema.</li> <li>- Planificar trabajo con equipos de Asistentes Sociales, abogados, terapeutas y otros.</li> <li>- Elaborar instrumentos de registro y evaluación de la experiencia para sistematización.</li> <li>- Participar en reuniones de coordinación de los equipos profesionales de su Dirección y del municipio.</li> <li>- Diseño y desarrollo de planes de acción social asociados a proyectos y programas que el municipio realice durante el año.</li> <li>- Integrarse a equipos municipales en trabajos de su especialidad que corresponda realizar, referido a programas de connotación social.</li> <li>- Desarrollar estudios diagnósticos de realidades sociales de beneficiarios de programas sociales que el municipio realice.</li> <li>- Sin perjuicio de lo anterior, el prestador de servicios podrá desempeñar otras funciones que le asigne el/la jefe/a director/a que corresponda y que se consideren necesarias o convenientes para el correcto y adecuado funcionamiento del mismo.</li> </ul>	01-04-2024 AL 30-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo administrativo.</li> <li>- Ingresar y actualizar datos en SAS.</li> <li>- Entregar ayuda social (Alimentos)</li> <li>- Realizar visitas domiciliarias.</li> <li>- Gestionar y entregar materiales de construcción para reparación de viviendas.</li> <li>- Atender, gestionar y resolver casos sociales asignados.</li> <li>- Realizar entrevistas telefónicas.</li> <li>- Entregar paquetes de pañales y vales de gas programa postrados.</li> <li>- Atención presencial en Delegación Municipal de Barrio Norte y en dependencias de la I. Municipalidad de Concepción.</li> <li>- Gestionar viviendas de emergencia y/o de primera necesidad para caso de incendio u otro tipo de emergencia que así lo requiera.</li> <li>- Orientar, derivar y asesorar a personas en situación de discapacidad en coordinación con Oficina de la Discapacidad y Casa de la Discapacidad.</li> <li>- Participar en capacitación de la I. Municipalidad de Concepción.</li> </ul>

  
 PERLA SILVA ALARCÓN  
 Trabajadora Social .

  
 OLAYA MOSQUERA VILLABLANCA

  
 JEFE DEPTO. ACCION SOCIAL  
 Encargada de Unidad.

PROFESIONAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.