

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

| NOMBRE DEL CONTRATADO (A) | PERLA CARINA SILVA ALARCÓN | | |
|--|----------------------------|--------------------------|--|
| FECHA DE ENTREGA: | 31 JUL 2024 | | |
| CARGO | TRABAJADORA SOCIAL | | |
| DEPENDENCIA | DIDEKO | | |
| Nº DECRETO | 550 | FECHA DECRETO | 22/03/2024 |
| Nº DECRETO | 636 | FECHA DECRETO | 09/04/2024 |
| PERIODO A CANCELAR | 01-07-2024 AL 31-07-2024 | | |
| BOLETA N° | 28 | FECHA DE LA BOLETA | 31-07-2024 |
| FUNCIONES SEGÚN CONTRATO | | FECHA | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Coordinación área temática con entidades públicas y privadas que tengan relación con el tema. - Planificar trabajo con equipos de Asistentes Sociales, abogados, terapeutas y otros. - Elaborar instrumentos de registro y evaluación de la experiencia para sistematización. - Participar en reuniones de coordinación de los equipos profesionales de su Dirección y del municipio. - Diseño y desarrollo de planes de acción social asociados a proyectos y programas que el municipio realice durante el año. - Integrarse a equipos municipales en trabajos de su especialidad que corresponda realizar, referido a programas de connotación social. - Desarrollar estudios diagnósticos de realidades sociales de beneficiarios de programas sociales que el municipio realice. - 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. | | 01-07-2024 AL 31-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo administrativo. - Ingresar y actualizar datos en SAS. - Entregar ayuda social (Alimentos) - Realizar visitas domiciliarias. - Gestionar y entregar materiales de construcción para reparación de viviendas. - Atender, gestionar y resolver casos sociales asignados. - Realizar entrevistas telefónicas. - Entregar paquetes de pañales y vales de gas programa postrados. - Atención presencial en Delegación Municipal de Barrio Norte y en dependencias de la I. Municipalidad de Concepción. - Gestionar viviendas de emergencia y/o de primera necesidad para caso de incendio u otro tipo de emergencia que así lo requiera. - Orientar, derivar y asesorar a personas en situación de discapacidad en coordinación con Oficina de la Discapacidad y Casa de la Discapacidad. - Participar en capacitación de la I. Municipalidad de Concepción. |

Perla Silva A.

PERLA SILVA ALARCÓN
Trabajadora Social.



XIMENA ARREDONDO LILLO
Encargada de Unidad (S).