

	FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL	Versión: 04
	Ilustre Municipalidad de Molina	Fecha Versión: 12.08.16 (USO INTERNO)

1. Antecedentes Laborales.

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO	Rosa Esperanza Rivas Díaz
PERSONA CON QUIEN COORDINA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO	Luzmira Albornoz Jiménez
DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPARTAMENTO	Dirección Desarrollo Comunitario
MES INFORMADO	Noviembre 2025
N° DE DECRETO CONTRATO	4.591/2025
FECHA DE DECRETO	31 de julio de 2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	01 de julio de 2025
FECHA DE TERMINO DEL CONTRATO	01 de julio de 2026
TIPO DE CONTRATO	Honorarios
ÍTEM PRESUPUESTARIO	214-05-55 Red Local de Apoyos y Cuidados - MIDESO

2. Objeto del Contrato (Funciones)

- Conformar, liderar y coordinar la Red Local de Apoyos y Cuidados.
- Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo comunal.
- Administrar y gestionar el presupuesto del programa e informar el avance de los gastos (rendiciones) y del plan de trabajo de la Red Local (Informes Técnicos).
- Articular acciones y mecanismos de trabajo para identificar los hogares elegibles que ingresarán al programa, de acuerdo con los criterios de elegibilidad proporcionados por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- Aplicar el Instrumento de validación de la dependencia y los cuidados.
- Coordinar acciones de formación y capacitación que permitan dotar gradualmente de especialidad y práctica a las y los integrantes de la Red Local y cuidadoras/es en materias relacionadas a la provisión de servicios de apoyo a las personas en situación de dependencia y sus cuidadores/as.
- Liderar el proceso de gestión de casos durante la implementación del programa
- Colaborar en la instalación o implementación del Componente N°2 Servicio de Atención Domiciliaria (SAD) y del Componente N°3 Servicios Especializados (SSEE).
- Levantar, coordinar y gestionar el mapa de actorías locales o sociograma.
- Coordinar la identificación de necesidades de apoyos y cuidados no cubiertas por la oferta existente y proveer de servicios que permitan cubrir la brecha identificada, en materia de Servicios Especializados.
- Velar porque los y las profesionales ingresen la información de las personas beneficiarias en el Sistema de Registro PRLAC.
- Ingresar información de las personas beneficiarias en el Sistema de Registro PRLAC.
- Acompañar a las dñadas durante todo el proceso de intervención mediante la técnica de gestión de caso.
- Utilizar la indumentaria del programa.

3. Resultados y productos de la gestión mensual. EJEMPLO:

- Trabajo administrativo en ingreso de documentación a la plataforma del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, además de mantener al día documentos internos del programa, como bitácora de asistencia en sesiones, supervisión de sesiones en terreno y vía telefónica, gestión de compras internas, entre otros aspectos administrativos.

	FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL	Versión: 04
	Ilustre Municipalidad de Molina	Fecha Versión: 12.08.16 (USO INTERNO)

- Trabajo administrativo relacionado con la gestión de requerimientos de compra de indumentaria personal y adquisición de computadores para el equipo, incluyendo la revisión y evaluación de oferentes para seleccionar la opción más adecuada.
- Gestión de Nómina Centralizada y Nómina Local para la cobertura de los 126 cupos disponibles del programa, además de la conformación de lista de espera. Se elaboró un orden de derivaciones diferenciando los casos según nivel de dependencia (severa, moderada, leve y autovalente) y según origen de la derivación (Nómina Centralizada y Nómina Local). Asimismo, se realizó el ingreso y actualización de esta información en la plataforma del programa.
- Preparación para actividad “Molina Te Cuida” en conmemoración del Día del Cuidador.



- Reunión de coordinadores de Departamento de Programas.



- Reunión con equipo PADDs Molina y Lontué para análisis de casos de derivaciones.

PRILAC N°04.1
Acta de Reunión

Fecha:	18 de noviembre de 2025
Hora:	10:30
Comuna:	Molina
Lugar de realización: Sala de reuniones DDECO	
Miembros y suplentes:	Cargos, institución y organismo:
Mónica Navarro Hernández	Coordinadora PADDs
David Díaz Ovalle	Coordinador PADDs
Pablo Martínez Hernández	Coordinador PADDs
Juan González González	Coordinador PADDs
Sofía Valenzuela G.	Coordinadora PADDs
Guillermo Rodríguez B.	Coordinador PADDs
Rosita Rivera Díaz	Enfermera de Red
Soledad Campa Noya	Coordinadora PADDs

- Reunión caso social con Asistencia social, Casa inclusión, Egis Vivienda.



- 1ra supervisión técnica por parte de Contraparte Ministerio de Desarrollo Social y familia para convenio 2025.

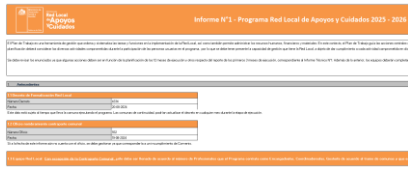


	FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL	Versión: 04
	Ilustre Municipalidad de Molina	Fecha Versión: 12.08.16 (USO INTERNO)

- Apoyo en corrida organizada por Oficina Local de La Niñez “Coloreando Mis Derechos”.



- Trabajo administrativo en elaboración de primer informe técnico convenio 2025 PRLAC.



DATOS PARA TRANSFERENCIA	
Nombre	Rosa Esperanza Rivas Díaz
Banco	
Tipo de Cuenta (Cuenta Corriente, Cuenta vista, Cuenta RUT, Chequera Electrónica)	
N° de Cuenta	
RUT	
Correo Electrónico	

FIRMA PRESTADOR	FIRMA DIRECTOR	FIRMA ADMINISTRADOR MUNICIPAL (SI PROCEDE)