**DIRECCIÓN DE OPERACIONES SOCIALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **Plazo** **(en días desde la adjudicación del programa o contratación del Director)** | **Cumplimiento**(Si No) | **OBSERVACIONES** |
| Proponer al Director Ejecutivo el plan de implementación | 5 |  |  |
| Entrevistas selección cargo de Director | 20 |  |  |
| Efectuar inducción técnica | 15 |  |  |

**ASESORÍA LEGAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **Plazo****(en días desde la adjudicación, o desde que se cuenta con una propiedad)** | **Cumplimiento****(Si No)** | **OBSERVACIONES** |
| Definir las propiedades ofertadas por los corredores que cumplirían los requerimientos para el programa | **15** |  |  |
| Coordinar las visitas a las propiedades | **2** |  |  |
| Solicitar la visación de la propiedad seleccionada, por la prevencionista de riesgos |  |  |  |
| Solicitar los antecedentes de la propiedad seleccionada | **2** |  |  |
| Elaborar el contrato de arriendo | **2** |  |  |
| Gestionar con el arrendador, las reparaciones y/o adecuaciones de la infraestructura | **5** |  |  |

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **Plazo**(días desde la adjudicación del programa, o contratación del Director y Secretaria**)** | **Cumplimiento**(Si No) | **OBSERVACIONES** |
| Inducción Director | **15**  |  |  |
| Inducción Secretarias-Contables | **15** |  |  |
| Apertura cuentas corrientes | **5**  |  |  |
| Transferir al Director los fondos necesarios para la implementación del programa: mobiliario, computadores, material de oficina | **5** |  |  |
| Revisar con el Director las necesidades de adecuación y/o reparación de la infraestructura, en coordinación con el Secretario Ejecutivo y aprobación de los gastos | **15** |  |  |

**DIRECCIÓN DE PERSONAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **Plazo** | **Cumplimiento**(Si No) | **OBSERVACIONES** |
| Proceso de selección de Director | **20** |  |  |
| Efectuar la inducción en gestión de personas al Director y Secretaria | **15** |  |  |
| Elaborar los contratos de trabajo | **15** |  |  |
| Visar la infraestructura, para que cumpla con los requisitos de seguridad | **15** |  |  |

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **Plazo** | **Cumplimiento**(Si No) | **OBSERVACIONES** |
| Asesorar al Director en el plan de difusión del programa en el territorio | **30** |  |  |
| Entregar al Director los lineamientos para la instalación de la marca | **15** |  |  |
| Asesorar al Director en la implementación de la marca y la Infraestructura | **30** |  |  |
| Proporcionar al Director el material gráfico institucional | **30** |  |  |

**INFORMÁTICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **Plazo** | **Cumplimiento**(Si No) | **OBSERVACIONES** |
| Asesorar al Director para la compra de equipamiento (computadores, impresoras, etc.) | **15** |  |  |
| Configuración de los equipos (instalación de programas, antivirus, etc) | **15** |  |  |
| Resolución de problemas informáticos (equipos infectados, isotools, SAG, etc) | **30** |  |  |