

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Karen Geraldine Patricia Valenzuela Suarez ✓		
RUT	: : _____ ✓		
PERIODO QUE INFORMA:	Diciembre 2023 ✓		
N° DE BOLETA	: 112 ✓	MONTO BRUTO	: \$1.350.000.- ✓
PROGRAMA	: Residencia Familias Recoleta PSC ✓		
ITEM	: 215.21.04.004.001 ✓	CENTRO DE COSTO:	04.06.70.08 ✓
CARGO	: Encargada ✓		
FUNCIONES (según contrato):			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ✓ Gestionar técnicas y administrativamente a la residencia. 2. ✓ Liderar el equipo de trabajo a nivel técnico, operativo y administrativo. 3. ✓ Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de la residencia, en conjunto con el equipo del dispositivo, de acuerdo a las orientaciones técnicas y administrativas que correspondan y al convenio que al efecto suscribe. 4. ✓ Otorgar orientación y contención emocional en situaciones de demanda espontanea, a las familias residentes y a referentes significativos, ya sea de manera individual como grupal. 5. ✓ Asumir el rol de contraparte técnica y administrativa en relación al convenio que suscriba entre la SEREMI, MIDESOF y la Municipalidad de Recoleta. 6. ✓ Llevar un registro actualizado de todas los/las residentes y familias de la Residencia. 7. ✓ Coordinar con servicios especializados de atención en aquellos casos que requieran tratamiento y atención complementaria (centro de salud, hospitales, escuelas, jardín infantil, etc.) 8. ✓ Asegurar condiciones ambientales adecuadas en la Residencia tanto entre los/las residentes, familias y equipo de profesionales. 9. ✓ Comprometerse con el modelo de intervención presente en el programa, cumpliendo con los objetivos descritos que van a directo beneficio y apoyo a las familias residentes. 10. ✓ Gestionar con la Municipalidad la aplicación del Registro Social de Hogares y anexo calle, a los participantes de la residencia o delegar en otros profesionales esta tarea. 11. ✓ Conocer los objetivos y la evolución de cada uno de los planes de trabajo de las familias e individuales. 12. ✓ Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 			

Actividades del mes

N°	Descripción
1 ✓	Gestión con jefatura municipal para concretar salida recreativa con usuarios
2 ✓	Rendición de Fondo a Rendir a nombre de funcionario municipal
3 ✓	Capacitación sobre nuevos formatos de informe técnico en conjunto con contraparte técnica de SEREMI.
4 ✓	Rendición de fondo a rendir a nombre de funcionario municipal
5 ✓	Coordinación de horas medicas en CESFAM Cristo Vivo en conjunto con Trabajadora Social de Residencia Familiar.
6 ✓	Creación de oficio ORD para envío a contraparte de SEREMI, para informar respecto a informe de instalación y planificación.
7 ✓	Creación de Medida de protección por vulneración de derechos, en conjunto con dupla psicosocial
8 ✓	Envío de correo electrónico a contraparte técnica de SEREMI, a fin de dar respuesta a lo solicitado, relacionado a la calidad contractual y horaria de RR.HH
9 ✓	Envío de correo electrónico a jefatura municipal, el cual indica el informe de planificación e instalación del dispositivo residencial.
10 ✓	Informar a contraparte técnica de SEREMI, respecto a levantamiento de medida de protección por vulneración de derechos.
11 ✓	Informar a contraparte técnica de SEREMI, respecto a egreso voluntario de grupo familiar, el cual constituye de igualmente, indicadores respectivos a vulneración de derechos.
12 ✓	Revisión documentación del Sistema Noche Digna (SND)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

JEFE DEPARTAMENTO

FIRMA DIRECTOR

