

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: ERICK DURAN JOPIA ✓
RUT	: ✓
PERIODO QUE INFORMA: NOVIEMBRE 2023	
N° DE BOLETA	: 79 MONTO BRUTO : \$1.782.480.- ✓
PROGRAMA	: RESIDENCIA SENAME ✓
ITEM	: 215.21.04.004.001 ✓ CENTRO DE COSTO: 04-06.70.09 ✓
CARGO	: ENLACE PROFESIONAL RESIDENCIA MUNICIPIO (DIRECTOR) ✓
FUNCIONES (según contrato):	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ✓ Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa. 2. ✓ Realizar las acciones necesarias para garantizar el acceso de los beneficiarios a la red asistencial pública de Salud para el acceso a todas las atenciones y controles requeridos por los sujetos de atención de la residencia. 3. Realizar las acciones necesarias para garantizar el acceso de los beneficiarios a la educación, a través del acceso a matrícula y apoyo a la permanencia en el proceso educativo de cada uno de ellos. 4. ✓ Cumplir adecuadamente con todas las gestiones que permitan garantizar el acceso expedito a las redes de apoyo comunales intersectoriales, que contribuyan en los planes individuales técnicos de cada uno de los beneficiarios. 5. ✓ Articulación con Subsistema Chile Crece Contigo (embarazo adolescente); Ministerio de Desarrollo Social, Senadis, Senda, Junaeb, otros de acuerdo a los derechos de los/as adolescentes a recibir subsidios, becas, bonos, asignaciones, prestaciones y bienes; como también las familias participantes del proceso de trabajo de la residencia. 6. ✓ Resguardo del cumplimiento de protocolos para mantención y administración de medicamentos; así como para enfrentar las urgencias médicas de mayor probabilidad de ocurrencia, y ante el fallecimiento de un/a adolescente. Todo ello, en coordinación con los establecimientos de la red asistencial de salud. 7. ✓ Resguardo del cumplimiento de las normas procedimentales ante desajustes emocionales o conductuales de los/as adolescentes. 	

8. ✓ Resguardo del cumplimiento de los lineamientos técnicos del Servicio de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia (ya sea en la forma de circulares, protocolos, normas, orientaciones, u otras).
9. ✓ Verificación y validación del registro actualizado y riguroso respecto de cada caso, en las distintas fases del proceso.
10. ✓ Protección de la confidencialidad de la información personal de cada adolescente, así como de la prohibición de divulgación de imágenes de estos en medios de comunicación
11. ✓ Verificación del cumplimiento de las buenas prácticas de preparación de alimentos y el programa de alimentación para los adolescentes, con asesoría de nutricionista de la red de salud.
12. ✓ Apoyar activamente a su jefatura para garantizar que el recurso humano de la residencia cumpla con las competencias necesarias para el cuidado y atención de los adolescentes.
13. ✓ Fomentar y potenciar un clima organizacional armónico y el desarrollo del proyecto bajo conceptos de trabajo y colaboración interdisciplinaria permanente, con enfoque de cuidado de equipo.
14. ✓ Dar cumplimiento las medidas de seguridad y mantención de la residencia
15. ✓ Procurar que los niños y jóvenes residentes cuenten con ropa de uso personal, de acuerdo a la temporada, limpia y en buen estado, con sus propios útiles de aseo y todos los materiales que requiera para el desarrollo de las actividades cotidianas.
16. ✓ Asegurar el respeto y ejercicio de los derechos de los niños y adolescentes acogidos en la residencia.
17. ✓ Participación de las instancias municipales de articulación, promoción de servicios y acompañamiento de actividades orientadas por las direcciones.
18. ✓ Registro de la acciones, actividades y asistencia de los NNA en el sistema SENAINFO
19. ✓ Participación en actividades municipales y apoyo en las tareas encomendadas por la DIDECO.

Actividades del mes

N°	Descripción	Medio verificador
1.-	Gestion de bus para paseo con adolescentes	FOTO
2.-	Ingreso de escrito a Jf puente alto	FOTO
3.-	Ingreso de asistencia	FOTO
4.-	Ingreso de escrito a Jf de San Bernardo	FOTO
5.-	Envio de oficio 1 Jf San Miguel	FOTO
6.-	Envio de resoluciones de Urgencia a SMN	FOTO
7.-	Envio de oficio a Jf de San Bernardo	FOTO
8.-	Ingreso de asistencia en plataforma SIS	FOTO
9.-	Ingreso de escrito a Jf puente alto	FOTO
10.-	Envio de oficio a Jf San bernardo	FOTO
11.-	Envio de respuesta a Magistrado de CMC por vacaciones NNA	FOTO
12.-	Envio de oficio a 2 Jf San Miguel	FOTO
13.-	Coordinacion autocuidado oficina CREP	FOTO
14.-	Envio de oficio a Jf de Pudahuel	FOTO
15.-	Envio de oficio a Centro de Medidas Cautelares	FOTO
16.-	Revisión de casos para nuevo ingreso	FOTO
17.-	Reunion remota de nuevo ingreso Hnos. Plaza Aguirre	FOTO
18.-	Gestion de cupo residencial en casa compartida para NNA	FOTO
19.-	Envio de oficio Jf Pudahuel	FOTO
20.-	Envio de oficio Juzgado de Familia Puente Alto	FOTO
21.-	Audiencia de revisión de medidas Hnos. Mendez	FOTO

Firmar funcionario

Firma jefe directo

Jefe departamento



Firma Director