

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Karen Geraldine Patricia Valenzuela Suarez	
RUT	:	
PERIODO QUE INFORMA:	: noviembre 2023	
N° DE BOLETA	: 111	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	Medio verificador
1	Envío de informe de planificación e instalación a contraparte de SEREMI para habilitación de espacio	Anexo 1
2	Participación en seminario de Parentalidad	Anexo 2
3	Planificación de compras para dispositivo en relación a inmobiliario de espacios por deterioro.	Anexo 3
4	Ingreso de grupo familiar a plataforma SND	Anexo 4
5	Coordinación con Centro Familiar Comunitario (CEFACOM) programa que aporta en relación a las capacidades y competencias marento filiales a través de talleres	Anexo 5
6	Reunión con Monitoras Infanto Juveniles de fin de semana, con acompañamiento técnico de jefatura Municipal.	Anexo 6
7	Coordinar con Monitoras Infanto Juveniles, proyección de compras en relación a materiales didácticos como también, de estimulación	Anexo 7
8	Informar a contraparte técnica de SEREMI, el egreso éxitos de grupo familiar, con retorno a su patria	Anexo 8
9	Realización de entrevistas laborales para el cargo de monitor social turno fin de semana vespertino	Anexo 9
10	Solicitud de apoyo por alimentación a Municipalidad de Recoleta, para favorecer el egreso de grupo familiar	Anexo 10
11	Coordinación con Trabajadora Social de Residencia Familiar Recoleta, a fin de poder llevar a cabo, informes sociales para los grupos familiares, en caso de alguna necesidad urgente de cubrir.	Anexo 11
12	Realización de asamblea con usuarios y equipo, a fin de celebrar egreso por reunificación de familia Daboin Altuve	Anexo 12
13	Apoyo de turno vespertino turno de fin de semana	Anexo 13

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FIRMA FUNCIONARIO FIRMA JEFE DIRECTO JEFE DEPARTAMENTO

FIRMA DIRECTOR

