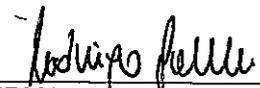


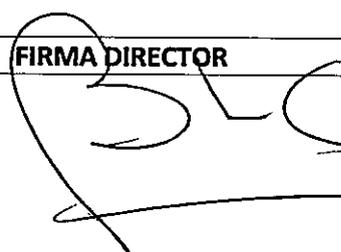
## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: RODRIGO ANDRÉS PONCE SANDOVAL		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	ABRIL 2024		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 25	<b>MONTO BRUTO</b>	: 505.156
<b>PROGRAMA</b>	: Residencia Familiar Recoleta PSC		
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTOS:</b>	04.06.70.08
<b>CARGO</b>	: Gestor Laboral y Redes		
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del programa</li> <li>2. Apoyar en todas las actividades asociadas al quehacer diario de los centros temporales para la superación (CTS)</li> <li>3. Coordinar con dispositivos municipales gestiones asociadas a los objetivos del programa (PSC)</li> <li>4. Ejecutar un modelo de gestión de redes para el CTS</li> <li>5. Coordinar la planificación, ejecución y evaluación del dispositivo en conjunto con el equipo en materia de redes que potencien la reinserción laboral.</li> <li>6. Coordinar con OMIL programas especializados y/o convenios para participantes del programa.</li> <li>7. Elaborar perfiles socios laborales a cada participante del CTS que permita la reinserción laboral en base a necesidades, competencias e intereses.</li> <li>8. Generar y gestionar acuerdos de colaboración con instituciones tanto públicas como privadas que faciliten la vinculación laboral.</li> <li>9. Desarrollar reuniones semanales destinadas a la orientación de los/las residentes y familiares respecto a la red de servicios.</li> <li>10. Desarrollar gestiones necesarias para cumplir metas e indicadores del CTS.</li> <li>11. Apoyo en la postulación de proyectos con fondos municipales y/o del gobierno central.</li> <li>12. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.</li> <li>13. Participar de las actividades y tareas requeridas por la dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol>			

**ACTIVIDADES DEL MES**

N°	Descripción	Medio verificador
1	INSCRIPCION USUARIOS A ESCUELA POPULAR RECOLETA	Correo electrónico
2	ENROLAMIENTOS A FAMILIAS	Registro
3	GESTIÓN VISITA MIM	Correo electrónico
4	PLANIFICACION DE ASISTENCIA A LANZAMIENTO ESCUELA POPULAR	Correo electrónico
5	ASISTENCIA A BIBLIOTECA PEDRO LEMEBEL PARA PARTICIPAR DE DIA INTERNACIONAL DEL LIBRO INFANTIL	Registro
6	PARTICIPACION FAMILIAS A LANZAMIENTO DE ESCUELA POPULAR RECOLETA	Registro
7	ASISTENCIA FAMILIA A TALLERES DE ESCUELA POPULAR RECOLETA	Registro
8	INSCRIPCION FAMILIA A JARDIN INFANTIL DE RECOLETA	Registro
9	ENVIO DE CATASTRO DE REDES MUNICIPALES Y COMUNALES	Correo electrónico
10	GESTION JARDIN PARA USUARIO DE RESIDENCIA	Registro

		
FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA JEFE DIRECTO	JEFE DE DEPARTAMENTO

	
FIRMA DIRECTOR	