

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Karen Geraldine Patricia Valenzuela Suanes		
PERIODO QUE INFORMA:	Abril 2024		
N° DE BOLETA	: 116	MONTO BRUTO	: \$1.408.050.-
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. 			


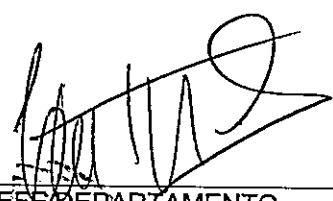
.

/


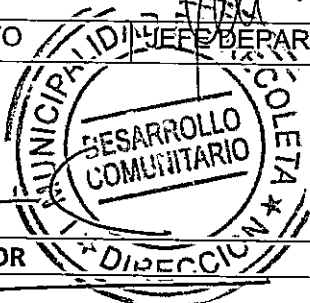
f
l

f

Actividades del mes		
N°	Descripción	Anexo
1	Informar a contraparte técnica respecto a derivación de adolescente a Residencia del Servicio de Mejor Niñez	Correo electrónico ✓
2	Actualización del Sistema Noche Digna	Print de Pantalla ✓
3	Solicitud de compras para locomoción de acompañamiento de usuarios y equipo de Residencia.	Correo electrónico ✓
4	Envío de informe a tribunal correspondiente	Print de Pantalla de oficio ✓
5	Coordinación con contraparte técnica por ingreso de grupo familiar	Correo Electrónico ✓
6	Coordinación de vinculación con la red local, a fines de cubrir necesidades de usuarios	Correo Electrónico ✓
7	Solicitar orientaciones a contraparte técnica respecto al ingreso de estudiantes en practica	Correo Electrónico ✓
8	Solicitar mediante correo electrónico a contraparte técnica, reunión para así definir los criterios de ingreso de grupos familiares	Correo Electrónico ✓
9	Coordinación con nutricionista de Residencia, a fin de evaluar nuevas orientaciones de Alimentación y así generar espacios socioeducativos saludables a NNA y adultos responsables.	Correo Electrónico ✓
10	Desarrollo de informe técnico N° 2	Print de Pantalla ✓

FIRMA FUNCIONARIO | FIRMA JEFE DIRECTO | JEFE DEPARTAMENTO

FIRMA DIRECTOR

