

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Karen Geraldine Patricia Valenzuela Suarez	
PERIODO QUE INFORMA:	Agosto 2024	
N° DE BOLETA	: 120	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. 	