

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Paola Elisa Nancúcheo Ramirez	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Julio 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 41	<b>MONTO BRUTO</b> : \$1.010.312.-
<b>PROGRAMA</b>	: Residencia Familiar Calle	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO</b> : 04.06.70.08
<b>CARGO</b>	: Psicóloga	
<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. Coordinar con servicios especializados atención complementaria para participantes en materia de tratamientos y atención de salud.</li> <li>5. Evaluar usuarios y su situación familiar para determinar necesidades particulares para gestionar derivaciones pertinentes.</li> <li>6. Promover el contacto entre usuarios e institucionales tanto gubernamental como locales según necesidades específicas.</li> <li>7. Contribuir a la difusión del programa y colaborar con la red local</li> <li>8. Realizar acompañamiento integral en base a las necesidades y objetivos en base a planes familiares de los usuarios del programa.</li> <li>9. Desarrollar las gestiones necesarias para cumplir metas e indicadores del CTS.</li> <li>10. Apoyar en la postulación de proyectos con fondos municipales y/o del gobierno central.</li> <li>11. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.</li> <li>12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la dirección de desarrollo comunitario.</li> </ol>	

