

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Cristina Beatriz Becher Belmar	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Junio	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 30	<b>MONTO BRUTO</b> : \$1.016.299
<b>PROGRAMA</b>	: Residencia Familiar Recoleta PSC	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO</b> : 04.06.70.08
<b>CARGO</b>	: Coordinadora	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, ejecutar las acciones necesarias para 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. Desarrollar gestiones necesarias para cumplir metas e indicadores del (CTS)</li> <li>4. Aplicar el instrumento de caracterización y definir un plan de trabajo co-construido con familias residentes e individuales</li> <li>5. Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos personales y familiares de los/as residentes, en conjunto con el equipo del dispositivo</li> <li>6. Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa</li> <li>7. Otorgar orientación y contención emocional en situaciones de demanda espontánea, a las familias residentes y a referentes significativos, ya sea de manera grupal como individual</li> <li>8. Apoyo en la postulación de proyectos con fondos municipales y/o del gobierno central</li> <li>9. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa</li> <li>10. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario</li> </ol>		

Actividades del mes		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Se realiza bajada de información a jefatura por no cumplimiento de Monitora Social Noche fin de semana por el acompañamiento a urgencias de usuaria	Correo electrónico ✓
2	Se realiza solicitud de móvil semanal para Residencia Familiar PSC	Correo electrónico ✓
3	Se realiza bajada de información a jefatura por VIF de familia	Correo electrónico ✓
4	Se envía a jefatura información sobre suspensión de móvil	Correo electrónico ✓
5	Solicitud de móvil semanal	Correo electrónico ✓
6	Se envía solicitud de móvil a jefatura	Correo electrónico ✓
7	Se envía información sobre situación ocurrida con Monitora Social Noche Fin de Semana	Correo electrónico ✓
8	Se envía a jefaturas horarios de entrevistas de Manipulador de alimentos Fin de Semana y Monitora Social Noche Fin de Semana	Correo electrónico ✓
9	Se realiza registro de ocupación	Correo electrónico ✓



Firmar funcionario



Firma jefe directo



Jefe departamento



Firma Director