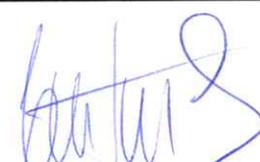


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Cristina Beatriz Becher Belmar ✓	
PERIODO QUE INFORMA:	MAYO 2024 ✓	
N° DE BOLETA	: 28 ✓	MONTO BRUTO : 1.251.600 ✓
PROGRAMA	: Residencia Familiar Recoleta PSC ✓	
ITEM	: 215.21.04.004.001 ✓	CENTRO DE COSTO : 04.06.70.08 ✓
CARGO	: Coordinadora ✓	
FUNCIONES (según contrato):		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa 2. Apoyar en todas las actividades asociadas al quehacer diario de los centros temporales para la superación (CTS) 3. Desarrollar gestiones necesarias para cumplir metas e indicadores del (CTS) 4. Aplicar el instrumento de caracterización y definir un plan de trabajo co-construido con familias residentes e individuales 5. Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos personales y familiares de los/as residentes, en conjunto con el equipo del dispositivo 6. Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa 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 8. Apoyo en la postulación de proyectos con fondos municipales y/o del gobierno central 9. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa 10. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario 		

Actividades del mes

N°	Descripción	Medio verificador
1	Se envía certificados a jefatura	Correo electrónico ✓
2	Se envía guía de despacho de productos a jefatura	Correo electrónico ✓
3	Se envía solicitud de arreglo de congeladora a jefatura	Correo electrónico ✓
4	Se envía información importante de elementos encontrados en Residencia Familiar	Correo electrónico ✓
5	Se envía inventario de parkas a jefatura	Correo electrónico ✓
6	Se envía solicitud de poda de arboles a jefatura	Correo electrónico ✓
7	Se envía horarios de entrevistas a jefatura	Correo electrónico ✓
8	Se envía documentos de salida pedagógica	Correo electrónico ✓
9	Solicitud de móvil	Correo electrónico ✓
10	Se envía curriculum de postulantes a cargo de monitor social fin de semana	Correo electrónico ✓
11	Realizo planificación para Infanto Juveniles para trabajo con Condesley	Correo electrónico ✓
12	Envío solicitud de móvil	Correo electrónico ✓

		
Firmar funcionario	Firma jefe directo	Jefe departamento


Firma Director

