

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	Francisca Belén Díaz Quintana	
<b>RUT</b>		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Octubre 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	N° 8	<b>MONTO BRUTO : \$ 237.721</b>
<b>PROGRAMA</b>	Residencia Familiar Recoleta PSC	
<b>ITEM</b>	: 215. 21.04.004.001 CENTRO DE COSTO:	
<b>04.06.70.08</b>		
<b>CARGO</b>	: Monitor Social fin de semana	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en todas las actividades asociadas al quehacer diario de los centros temporales para la superación (CTS)</li> <li>2. Realizar y ejecutar actividades de trato directo con los/as participantes, tales como el ingreso de los/as participantes, el registro de entrega de prestaciones y las actividades recreativas de los CTS</li> <li>3. Desarrollar actividades, acciones y gestiones necesarias para cumplir con las actividades y protocolos del CTS</li> <li>4. Desarrollar registro diario de las personas atendidas y prestaciones entregadas.</li> <li>5. Participar en mesas y redes establecidas desde el municipio atinentes a familia y niñez</li> <li>6. Promover el vínculo de los/las participantes del programa con la red de servicios públicos con el objetivo de interrumpir de manera permanente la situación de calle.</li> <li>7. Realizar acompañamientos a los participantes incentivando los procesos de superación fomentando el uso de servicios sociales</li> <li>8. Apoyar en la coordinación del CTS las actividades grupales de los participantes, organizando laborales y mantención interna del dispositivo</li> <li>9. Desarrollar gestiones necesarias para cumplir metas e indicadores del CTS</li> <li>10. Apoyo 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</li> </ol>		