

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: <b>Bernardita Paola Herrera Leyton</b>		
<b>RUT</b>	:		
<b>PERIODO QUE INFORMA: Septiembre 2024</b>			
<b>N° DE BOLETA</b>	: 40	<b>MONTO BRUTO</b>	: 1.363.361
<b>PROGRAMA</b>	: <b>Residencia Sename</b>		
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO</b>	: 04-06.70.09
<b>CARGO</b>	: <b>Psicóloga</b>		
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación integral de la situación del adolescente y su familia y vinculación con redes de apoyo.</li> <li>2. Coordinación y participación en el diseño, desarrollo, monitoreo y evaluación de los planes de intervención.</li> <li>3. Desarrollo de procesos de intervención en los ejes psico-socioeducativo, terapéutico y familiar.</li> <li>4. Estructuración y desarrollo cotidiano de un ambiente restaurativo de derechos en la residencia.</li> <li>5. Diseño y ejecución de intervenciones conjuntas y coordinaciones con instancias del intersector o de las redes comunales pertinentes a los planes de intervención individual.</li> <li>6. Seguimiento de las interconsultas o derivación del adolescente a atenciones de salud o de otros programas, de acuerdo a los requerimientos del caso.</li> <li>7. Realizar acciones de inducción, apoyo y acompañamiento a los/as Cuidadores/as, en las tareas que realizan.</li> <li>8. Asesorar y supervisar que la residencia cuente con condiciones de vida promotoras de la salud y otros derechos de los adolescentes.</li> <li>9. Asesorar a la dirección de la residencia con elementos técnicos relacionados con la intervención de los casos.</li> <li>10. Apoyar a la dirección en aspectos relacionados con la gestión de la residencia.</li> <li>11. Respaldar y participar en la planificación diaria de la residencia.</li> <li>12. Elaborar informes según solicitud y competencia profesional, para la judicatura, Sename u otras instancias, según corresponda (por ejemplo, Fiscalía, Contraloría).</li> </ol>			