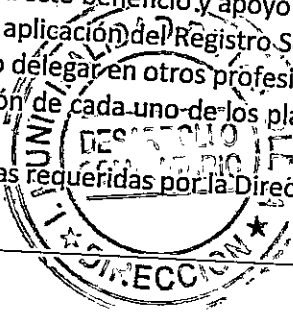


# INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Karen Geraldine Patricia Valenzuela Suanes	
RUT	: Censurado ley 19628	
PERIODO QUE INFORMA:	Enero 2024	
N° DE BOLETA	: 113	MONTO BRUTO : \$1.408.050
PROGRAMA	: Residencia Familias Recoleta PSC	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO: 04.06.70.08
CARGO	: Encargada	

## FUNCIONES (según contrato):

1. Gestionar técnicas y administrativamente a la residencia.
2. Liderar el equipo de trabajo a nivel técnico, operativo y administrativo.
3. Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de la residencia, en conjunto con el equipo del dispositivo, de acuerdo a las orientaciones técnicas y administrativas que correspondan y al convenio que al efecto suscribe.
4. Otorgar orientación y contención emocional en situaciones de demanda espontanea, a las familias residentes y a referentes significativos, ya sea de manera individual como grupal.
5. Asumir el rol de contraparte técnica y administrativa en relación al convenio que suscriba entre la SEREMI, MIDESOF y la Municipalidad de Recoleta.
6. Llevar un registro actualizado de todas los/las residentes y familias de la Residencia.
7. Coordinar con servicios especializados de atención en aquellos casos que requieran tratamiento y atención complementaria (centro de salud, hospitales, escuelas, jardín infantil, etc.)
8. Asegurar condiciones ambientales adecuadas en la Residencia tanto entre los/las residentes, familias y equipo de profesionales.
9. Comprometerse con el modelo de intervención presente en el programa, cumpliendo con los objetivos descritos que van a directo beneficio y apoyo a las familias residentes.
10. Gestionar con la Municipalidad la aplicación del Registro Social de Hogares y anexó calle, a los participantes de la residencia o delegar en otros profesionales esta tarea.
11. Conocer los objetivos y la evolución de cada uno de los planes de trabajo de las familias e individuales.
12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.



Actividades del mes

N°	Descripción	Anexo
1	Gestionar actividad para usuarios, en conjunto con el Gestor Laboral	Anexo 1
2	Solicitar información respecto al RR.HH del dispositivo residencial	Anexo 2
3	Informar a contraparte técnica de SERMI, respecto a egreso de grupo familiar	Anexo 3
4	Coordinación con Trabajadora Social de Residencia Familiar respecto a un caso judicializado en el Centro de Medidas Cautelares.	Anexo 4
5	Planificación y Gestión con red odontológica de la Universidad de Chile, a fin de poder obtener beneficios a usuarios que requieran atención dental.	Anexo 5
6	Informar a Ministerio y contraparte técnica, respecto a Hospitalización de niña usuaria, de 3 años, la que se encuentra con cuadro médico complejo.	Anexo 6
7	Trabajo en informe técnico bimensual, para ser visualizado y compartido con contraparte de SEREMI,	Anexo 7
8	Ingreso administrativo de grupo familiar derivado por la central de la SEREMI	Anexo 8
9	Reunión de equipo en general, a fin de ir retroalimentando y compartiendo procesos interventivos de las familias activas	Anexo 9
10	Informa a contraparte técnica, respecto a egreso forzoso de grupo familiar, según protocolos de vulneración de derechos y protocolo interno residencial.	Anexo 10
11	Actualización de caracterización de grupos familiares en la plataforma Noche Digna	Verificador 11
12	Realización de Asamblea de presentación nueva familia, refuerzo de deberes en el día a día e informativo de paseo a playa.	Verificador 12

*[Firma manuscrita]*

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

*[Firma manuscrita]*

JEFE DEPARTAMENTO

FIRMA DIRECTOR

