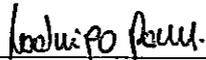


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: RODRIGO ANDRÉS PONCE SANDOVAL		
<b>RUT</b>			
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	ENERO 2025		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 42	<b>MONTO BRUTO</b>	: 526.373
<b>PROGRAMA</b>	: Residencia Familiar Recoleta PSC		
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTOS:</b>	04.06.70.08
<b>CARGO</b>	: Gestor Laboral y Redes		
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar 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. Coordinar con dispositivos municipales gestiones asociadas a los objetivos del programa (PSC)</li> <li>4. Ejecutar un modelo de gestión de redes para el CTS</li> <li>5. Coordinar la planificación, ejecución y evaluación del dispositivo en conjunto con el equipo en materia de redes que potencien la reinserción laboral.</li> <li>6. Coordinar con OMIL programas especializados y/o convenios para participantes del programa.</li> <li>7. Elaborar perfiles socios laborales a cada participante del CTS que permita la reinserción laboral en base a necesidades, competencias e intereses.</li> <li>8. Generar y gestionar acuerdos de colaboración con instituciones tanto públicas como privadas que faciliten la vinculación laboral.</li> <li>9. Desarrollar reuniones semanales destinadas a la orientación de los/las residentes y familiares respecto a la red de servicios.</li> <li>10. Desarrollar gestiones necesarias para cumplir metas e indicadores del CTS.</li> <li>11. Apoyo en la postulación de proyectos con fondos municipales y/o del gobierno central.</li> <li>12. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.</li> <li>13. Participar de las actividades comunitarias y/o emergencia requeridas por la dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol>			

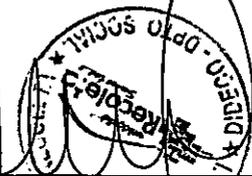
**ACTIVIDADES DEL MES**

N°	Descripción	Medio verificador
1	Reunión con coordinadora abordando tareas a realizar	registro
2	Actividad recreativa en parque araucano de Santiago	registro
3	Gestión de espacio piscina municipal para residencia familiar recoleta	Correo electrónico
4	Envío de correo electrónico sobre gestiones escolares de familia de residencia familiar	Correo electrónico
5	Gestión de inscripción en registros social de hogares a familia	Correo electrónico
6	Registro de jornada interventiva con oficina migrantes recoleta	Registro
7	Planificación vía correo electrónico con oficina migrantes	Correo electrónico
8	Gestión de transporte para actividad en piscina municipal	Correo electrónico
9	Gestión de espacio piscina Tupahue para residencia familiar recoleta	Correo electrónico
10	Gestión para actividad en KIDZANIA	Correo electrónico
11		
12		

  
 FIRMA FUNCIONARIO

  
 FIRMA JEFE DIRECTO

  
 JEFE DE DEPARTAMENTO



  
 FIRMA DIRECTOR

