

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

|  |   |                         |             |
|--|---|-------------------------|-------------|
| <b>NOMBRE</b>  | : KRISHNA VERÓNICA MUÑOZ CARRILLO                           |                         |             |
| <b>PERIODO QUE INFORMA:</b>  | AGOSTO 2024   |                         |             |
| <b>N° DE BOLETA</b>  | : 69  | <b>MONTO BRUTO</b>      | : 165.255   |
| <b>PROGRAMA</b>  | : PROGRAMA DE 4 A 7 - MUJER TRABAJA TRANQUILA               |                         |             |
| <b>ITEM</b>  | : 215.21.04.004.001   | <b>CENTRO DE COSTO:</b> | 04-06.91.04 |
| <b>CARGO</b>   | : MONITORA TALLER DE EXPRESIÓN CORPORAL A TRAVÉS DEL TEATRO |                         |             |
| <b>FUNCIONES:</b>  |   |                         |             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de difusión del programa.</li> <li>2. Participar en el proceso de inscripción de mujeres, niños y niñas según el perfil señalado por SernamEG, cumpliendo con los plazos establecidos.</li> <li>3. Participar en el proceso de actualización de la trayectoria laboral de las mujeres participantes del programa.</li> <li>4. Realizar estrategias de intervención definidas en el programa y convenio.</li> <li>5. Informar y motivar a las /os participantes de los talleres, mujeres y comunidad educativa.</li> <li>6. Planificar talleres y sus actividades de manera diaria, semanal y mensual.</li> <li>7. Participar en reuniones quincenales de equipo.</li> <li>8. Preparar y disponer en terreno del material necesario y suficiente de acuerdo a las actividades y cobertura.</li> <li>9. Llevar el control de la asistencia diaria de niños/as y de las mujeres en las actividades realizadas en el marco del programa.</li> <li>10. Resguardar que los talleres se ejecuten en espacios seguros e higiénicos. Supervisar a los niño/as durante los talleres y recreos.</li> <li>11. Aplicar, si fuese necesario, pautas de evaluación a usuarios y/o beneficiarios.</li> <li>12. Conocer el plan de emergencia/contingencia del establecimiento ante posibles accidentes o incidentes personales.</li> <li>13. Velar por la mantención y el orden de los espacios proporcionados para el programa.</li> <li>14. Participar en actividades de capacitación en el marco del programa.</li> <li>15. Entrega de informe y registro fotográfico semanal al coordinador.</li> </ol> |   |                         |             |