

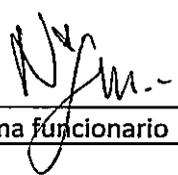
INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: NAYARET FRANCISCA FIGUEROA MARTÍNEZ	
PERIODO QUE INFORMA:	DICIEMBRE 2024	
N° DE BOLETA	: 103	MONTO BRUTO : 581.916
PROGRAMA	: PROGRAMA 4 A 7 - MUJER TRABAJA TRANQUILA	
ITEM	: 215.2104.004.001	CENTRO DE COSTO: 04-06.91.04
CARGO	: COORDINACIÓN PROGRAMA 4 A 7	

FUNCIONES:

1. Liderar y participar en procesos de difusión del Programa.
2. Liderar y participar en procesos de inscripción de las mujeres, niñas y niños según el perfil señalado y con los instrumentos dispuestos por el SernamEG cumpliendo con los plazos estipulados.
3. Registrar y actualizar la información de inscripción y trayectoria laboral de beneficiarias y usuarios/as en la matriz y/o sistema informático.
4. Apoyar en la planificación y organización del equipo de monitores.
5. Entregar informe de los talleres impartidos por el programa "4a7" Recoleta.
6. Enfrentar adecuadamente las situaciones en las que se produzcan vulneraciones de derechos de los niños/as, usuarios/as del Programa.
7. Vincular al Programa "4 a 7" con los distintos actores de la comunidad educativa.
8. Gestionar acciones con los otros programas SernamEG en el marco del componente mujer trabaja tranquila.
9. Gestionar acciones con otros actores externos al establecimiento educacional.
10. Reemplazar a cualquier monitor/ra que, por motivo de fuerza mayor debidamente justificada se encuentre impedido de realizar talleres.
11. Realizar informes que se soliciten en la implementación del programa.
12. Organizar reuniones quincenales con el equipo.
13. Conocer y solicitar el plan de emergencia-contingencia del establecimiento.
14. Conocer la planificación de los talleres impartidos por el programa "4 a 7" Recoleta.
15. Llevar el control diario de la asistencia de los monitores/as.
16. Llevar el control de todos los bienes del programa en el establecimiento.
17. Velar por la mantención y orden de los espacios proporcionados.
18. Apoyo en la administración de las colaciones JUNAEB entregadas a los usuarios y apoyo en el control de Stock.
19. Informar oportunamente el número de niños o niñas a JUNAEB para coordinar las colaciones.
20. Participar en todas las actividades de capacitación que sea convocado en el marco del programa
21. Respetar los protocolos del establecimiento educacional.
22. Procurar la entrega oportuna de colaciones para los niños y niñas del programa.
23. Apoyo a la contraparte municipal para el cumplimiento de las responsabilidades acordadas con el equipo ejecutor.
24. Apoyo en el cumplimiento de horarios y listas de asistencias del equipo ejecutor.
25. Hacer seguimiento a documentación administrativas del programa "4 a 7" 2024.
26. Coordinación con redes locales que favorezcan la implementación del programa.
27. Reporte periódico al jefe de departamento.
28. Resguardar presentación personal y lenguaje adecuado acorde al trabajo con niños y niñas.
29. Informar oportunamente a las mujeres beneficiarias del programa de suspensión de actividades propias del convenio.
30. Entregar información (confidencial) del comportamiento de los niños y niñas asistentes al programa a apoderados, profesores, técnicos y directivos de la Escuela República del Paraguay.

Actividades del mes		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Entrega informes de los talleres impartidos por el programa.	Fotografía
2	Solicitud asesoría jurídica usuario programa	Correo
3	Recepción colaciones JUNAEB	Fotografía
4	Asistencia niñeces en SGP	Plataforma web
5	Seguimiento noviembre mujeres participantes	Plataforma web
6	Capacitación: "Ley Karin" - Expositora: Javiera Robles Recabarren, Encargada de la Oficina de Equidad y Género.	Fotografía
7	Participación "Presentación Protocolo de acción frente a situaciones de riesgo y/o vulneración de derecho de las niñas, niños y adolescentes Programa 4 a 7"	Documento
8	Capacitación: "Taller de Ética Organizacional y Fraude al Fisco" - Expositor: Hernán González Carmona, Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad.	Fotografía
9	Apoyo a la contraparte municipal para el cumplimiento de las responsabilidades: Generar respuesta a oficio 00851/2024	Documento
10	Entrega últimas solicitudes de materiales según presupuesto disponible	Fotografía
11	Solicitud exclusividad escuela para cierre interno artístico Programa 4 a 7	Correo
12	Solicitud de apoyo de profesionales para extensión horaria por salida anticipada de la escuela	Correo
13	Reuniones quincenales equipo 4 a 7	Fotografía
14	Coordinación para contratación de servicios jornada de cierre	Correo




Firma funcionario	Firma jefe directo	Jefe departamento
-------------------	--------------------	-------------------




Firma Director