

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS ✓

| | | |
|-----------------------------|---|----------------------------------|
| NOMBRE: | : Abigail Andrea Ríos Mena ✓ | |
| RUT | : | |
| PERIODO QUE INFORMA: | Febrero 2024 ✓ | |
| N° DE BOLETA | : 31 ✓ | MONTO BRUTO : 484.585.- ✓ |
| PROGRAMA | : Programa Mujeres Jefas de Hogar ✓ | |
| ITEM | : 215.21.04.004.001 ✓ | |
| CENTRO DE COSTO | : 04-06.91.04 ✓ | |
| CARGO | : Profesional Apoyo Programa Comunal Mujeres Jefas de Hogar (PMJH) ✓ | |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en elaboración de diagnósticos en relación a temáticas del programa. ✓ 2. Colaborar en la construcción y diseño del proyecto comunal según pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SernamEG. ✓ 3. Apoyo en la implementación del programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación). ✓ 4. Establecer gestión de redes con todos los servicios públicos representados en la comuna e instituciones privadas presentes, para articular actividades y apoyos en el ámbito del fomento productivo-económico, acceso al financiamiento y espacios de comercialización para fortalecer los emprendimientos de trabajadoras por cuenta propia, como a su vez generar apoyos en beneficio de las mujeres para asegurar el acceso a la oferta que apoye la inserción laboral. Participar u organizar mesas vinculantes de las redes. ✓ 5. Establecer y buscar alianzas en todas las empresas grandes, medianas, pequeñas y micro presentes en la comuna, a objeto de hacerlos participes en el proceso de intermediación e inserción laboral, como de apoyo a iniciativas de emprendimientos. ✓ 6. Gestionar con departamentos municipales, medidas y acciones que permitan mejorar la gestión del programa. Mantener informadas a las jefaturas y autoridades del municipio sobre el programa para gestionar apoyos, recursos, articular oferta etc. ✓ 7. Establecer comunicación con organizaciones de la sociedad civil (ONG, organizaciones territoriales y funcionales) que puedan aportar en el proceso de empoderamiento individual y colectivo de las mujeres. ✓ 8. Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del programa. ✓ 9. Apoyo a la contraparte municipal para dar cumplimiento con todos los compromisos asumidos en el proyecto comunal. ✓ 10. Emisión de informes en forma periódica, entregando información oportuna, solicitando por SernamEG. ✓ 11. Participar en todas las instancias de capacitación convocadas por el SernamEG Regional y/o Nacional. ✓ 12. Ejecutar los talleres de formación para el trabajo. ✓ | |

13. Ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres, como también actividades grupales y/o colectivas entre las participantes para elaborar, afinar y complementar cada proyecto laboral.
14. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Actividades del mes

| N° | Descripción | Medio de verificador |
|----|---|----------------------|
| 1 | Postulación a Fondo Concursable "Becas Laborales de SENCE" año 2024. | Fotografía. |
| 2 | Apoyo actividad "Entrega de Juguetes a Rezagados del año 2023". Zócalo, Municipalidad de Recoleta. | Fotografía. |
| 3 | Derivación de participantes a Programa de Nivelación de Estudios en Modalidad Flexible. Universidad Católica Silva Henríquez. Recabar y enviar documentación solicitada para inscripción de participantes, y planilla de derivación. | Fotografía. |
| 4 | Derivación de participantes al Curso de Alfabetización Digital de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), impartido en la Biblioteca Pedro Lemebel. | Fotografía. |
| 5 | Elaboración y tramitación de Resolución que aprueba cierre de convenio de continuidad de transferencia de fondos año 2023. Programa Mujeres Jefas de Hogar SernamEG. | Fotografía. |
| 6 | Coordinación con Fundación Trabajo para un Hermano. Difusión de Capacitación en Oficios de Orfebrería a través de los grupos de participantes. | Fotografía. |
| 7 | Elaboración y tramitación de Resolución que aprueba convenio de continuidad de transferencia de fondos y ejecución del Programa Mujeres Jefas de Hogar SernamEG, año 2024. | Fotografía. |
| 8 | Solicitud dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) para la creación de cuentas complementarias año 2024, y transferencia de fondos desde SernamEG. | Fotografía. |
| 9 | Difusión e inscripción de participantes en la charla "Aprende a completar al FUAS y postula a gratuidad". | Fotografía. |
| 10 | Atención de mujeres consultantes, comunicación presencial, a través de correo electrónico y WhatsApp. | Fotografía. |
| 11 | Completar proceso de selección de participantes, cobertura año 2024. Presentar el programa (objetivos, beneficios, requisitos) a las mujeres vía llamado telefónico e ingresar a los grupos de Talleres de Formación para el Trabajo (TFT). | Fotografía. |

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DEPARTAMENTO

FIRMA DIRECTOR

