

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE:	: Abigail Andrea Ríos Mena	
PERIODO QUE INFORMA:	: Julio 2024	
N° DE BOLETA	: 44	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 partícipes 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	Talleres de Formación para el Trabajo: Módulo I: Sistema Sexo-Género y División Sexual del Trabajo.	Acta de Reunión.
2	Talleres de Formación para el Trabajo. Módulo II y III: Enfoque de Interseccionalidad y Autonomías.	Fotografía.
3	Talleres de Formación para el Trabajo. Módulo IV: Economía Social y Solidaria.	Fotografía.
4	Talleres de Formación para el Trabajo. Módulo V: Habilidades para el Trabajo Remunerado.	Fotografía.
5	Talleres de Formación para el Trabajo. Módulo VI: Proyecto Laboral.	Fotografía.
6	Derivación de participantes a Programas de Capacitación en Escuela Municipal de Capacitación Innova, Fundación para la Capacitación (FUCAP), Fundación Cristo Vive, y curso de ayudante de trazador y topógrafo gestionado por OMIL y CChC.	Fotografía.
7	Inscripción de participantes en Sistema de Gestión de Programas de SernamEG.	Fotografía.
8	Derivación de participantes para el acceso a apoyos transversales (ayuda social, atención jurídica y psicológica).	Fotografía.
9	Apoyo en Fiesta del Sol. Programa Pueblos Originarios.	Fotografía.
10	Seguimiento del cumplimiento de procesos del Programa (realización de evaluación de contenidos de los Talleres de Formación para el Trabajo y del Proyecto Laboral).	Fotografía.

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

JEFE DEPARTAMENTO

FIRMA DIRECTOR