

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: NAYARET FRANCISCA FIGUEROA MARTÍNEZ		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	MAYO 2024		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 88	<b>MONTO BRUTO</b>	: 581.916
<b>PROGRAMA</b>	: PROGRAMA 4 A 7 - MUJER TRABAJA TRANQUILA		
<b>ITEM</b>	: 215.2104.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b>	04-06.91.04
<b>CARGO</b>	: COORDINACIÓN PROGRAMA 4 A 7		
<b>FUNCIONES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar y participar en procesos de difusión del Programa.</li> <li>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.</li> <li>3. Registrar y actualizar la información de inscripción y trayectoria laboral de beneficiarias y usuarios/as en la matriz y/o sistema informático.</li> <li>4. Apoyar en la planificación y organización del equipo de monitores.</li> <li>5. Entregar informe de los talleres impartidos por el programa "4ª7" Recoleta.</li> <li>6. Enfrentar adecuadamente las situaciones en las que se produzcan vulneraciones de derechos de los niños/as, usuarios/as del Programa.</li> <li>7. Vincular al Programa "4 a 7" con los distintos actores de la comunidad educativa.</li> <li>8. Gestionar acciones con los otros programas SernamEG en el marco del componente mujer trabaja tranquila.</li> <li>9. Gestionar acciones con otros actores externos al establecimiento educacional.</li> <li>10. Reemplazar a cualquier monitor/ra que, por motivo de fuerza mayor debidamente justificada se encuentre impedido de realizar talleres.</li> <li>11. Realizar informes que se soliciten en la implementación del programa.</li> <li>12. Organizar reuniones quincenales con el equipo.</li> <li>13. Conocer y solicitar el plan de emergencia-contingencia del establecimiento.</li> <li>14. Conocer la planificación de los talleres impartidos por el programa "4 a 7" Recoleta.</li> <li>15. Llevar el control diario de la asistencia de los monitores/as.</li> <li>16. Llevar el control de todos los bienes del programa en el establecimiento.</li> <li>17. Velar por la mantención y orden de los espacios proporcionados.</li> <li>18. Apoyo en la administración de las colaciones JUNAEB entregadas a los usuarios y apoyo en el control de Stock.</li> <li>19. Informar oportunamente el número de niños o niñas a JUNAEB para coordinar las colaciones.</li> <li>20. Participar en todas las actividades de capacitación que sea convocado en el marco del programa</li> <li>21. Respetar los protocolos del establecimiento educacional.</li> <li>22. Procurar la entrega oportuna de colaciones para los niños y niñas del programa.</li> <li>23. Apoyo a la contraparte municipal para el cumplimiento de las responsabilidades acordadas con el equipo ejecutor.</li> <li>24. Apoyo en el cumplimiento de horarios y listas de asistencias del equipo ejecutor.</li> <li>25. Hacer seguimiento a documentación administrativas del programa "4 a 7" 2024.</li> <li>26. Coordinación con redes locales que favorezcan la implementación del programa.</li> <li>27. Reporte periódico al jefe de departamento.</li> <li>28. Resguardar presentación personal y lenguaje adecuado acorde al trabajo con niños y niñas.</li> <li>29. Informar oportunamente a las mujeres beneficiarias del programa de suspensión de actividades propias del convenio.</li> <li>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.</li> </ol>		

10

10

Actividades del mes		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Reemplazo a monitora taller de párvulos por asistencia a capacitación Ley 20.609	Fotografía
2	Derivación en componente "Más Sonrisas" a SernamEG	Planilla
3	Vínculo con redes locales: Gestión de cuentacuentos para grupo taller de párvulos	Fotografía
4	Ingreso asistencia semanal en SGP	Plataforma web
5	Control de asistencia a monitores	Planilla
6	Vincular al programa con distintos actores de la comunidad educativa: Presentación equipo y programa en consejo de profesores	Correo
7	Jornada de equipos SernamEG en Centro Cultural Siglo XXI	Fotografía
8	Entrega de raciones JUNAEB mes de junio	Planilla
9	Procurar recepción y entrega de colaciones junaeb a participantes	Fotografía
10	Ingreso de rendiciones a SISREC	Plataforma web
11	Envío reintegro año 2023 por oficio a oficina de partes SernamEG	Correo y documento
12	Entrega informe electrónico rendiciones	Documento
13	Apoyo a la contraparte municipal: entrega de reintegros años anteriores de programa por solicitud DAF SernamEG	Correo
14	Supervisión SernamEG en establecimiento	Documento
15	Reunión quincenal de equipo 4 a 7	Fotografía

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

  
Firma Director



