

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: NAYARET FRANCISCA FIGUEROA MARTÍNEZ		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	OCTUBRE/2024		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 99	<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 "4 a 7" 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>		

Actividades del mes		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Reunión online equipo 4 a 7: Preparación de últimos grupos por talleres.	Fotografía
2	Acuerdos durante trabajo remoto para el trabajo con niñeces.	Documento
3	Entrega información confidencial a equipo CATI para OLN	Correo
4	Asistencia niñeces en SGP	Plataforma web
5	Actualización contactos usuarias participantes.	Planilla
6	Entrega informes talleres impartidos por el programa y equipo 4 a 7 en la comuna	Fotografía
7	Recepción de colaciones junaeb	Fotografía
8	Envío raciones junaeb mes de noviembre	Planilla
9	Apoyo a la contraparte municipal para el cumplimiento de las responsabilidades acordadas: Solicitud egresos	Correo
10	Rendición mes de Septiembre en SISREC	Informe electrónico
11	Realización organización escolar	Fotografía
12	Reunión equipo 4 a 7	Fotografía
13	Apoyo taller de párvulos	Fotografía
14	Apoyo taller Expresión Corporal a través del Teatro	Fotografía
15	Información oportuna de suspensión de actividades	Correo

Nº 123456789

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

Firma Director


