

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Carla Olayo Foulon		
RUT	: Censurado ley 19628		
PERIODO QUE INFORMA:	: Octubre 2023		
N° DE BOLETA	: 33	MONTO BRUTO	: 464.607-
PROGRAMA	: Mujeres Jefas de Hogar		
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO:	: 04-06.91.04
CARGO	: Enlace Profesional Programa Mujeres Jefas de Hogar		
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de diagnósticos en relación a temáticas del programa. 2. Construir y diseñar 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, solicitada 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. 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. 14. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 		

Actividades del mes ✓

N°	Descripción	Medio verificador
1	Gestión de compras para el Programa.	Fotografías. ✓
2	Reunión mensual SernamEG.	Fotografía. ✓
3	Gestión modificación presupuestaria.	Fotografías. ✓
4	Gestión de redes.	Fotografías. ✓
5	Convenio de colaboración Programa Promueve.	Fotografías. ✓
6	Difusión de instancias de capacitación para las usuarias.	Fotografías. ✓
7	Cierre innova Red de asociatividad local.	Fotografía. ✓
8	Actualización formal del Sistema de Gestión de Programa (SGP)	Fotografía. ✓
9	Planificación y gestión sobre Encuentro Comunal de participantes.	Fotografía. ✓
10	Procesos de Rendiciones financieras.	Fotografía. ✓
11	Derivación de mujeres para apoyo jurídico.	Fotografía. ✓
12	Elaboración, planificación y gestión sobre plan de capacitaciones.	Fotografías. ✓
13	Elaboración y gestión Formulario de Bienes Inventariables PMJH y modificación presupuestaria.	Fotografías ✓

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

Firma Director

