

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Abigail Andrea Ríos Mena		
PERIODO QUE INFORMA:	Marzo		
N° DE BOLETA	: 63	MONTO BRUTO:	\$504.938
PROGRAMA	: Programa Mujeres Jefas de Hogar		
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO:	04-06.91.04
CARGO	: Profesional de Apoyo		
FUNCIONES (según contrato):			
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 verificador
1	Participación en Municipio Cerca de Ti Mujer	
2	Seguimiento Curso Carpintería de Terminaciones	Fotografía
3	Visita técnica, planificación de Feria de Expositoras 8M	Fotografía
4	Convocatoria y selección de participantes (160 mujeres incorporadas a través de los grupos de WhatsApp)	Fotografía
5	Difusión de actividades y oportunidades de nivelación de estudios y/o capacitación	Fotografía
6	Derivación de participantes a atención jurídica en CAJ, OMIL y feria de emprendedoras COSAM	Fotografía
7	Realización de Feria de Expositoras Sábado 8M	Fotografía
8	Realización del Taller de Habilidades para el Trabajo Remunerado: Empoderamiento de las Mujeres en el Ámbito Laboral, en colaboración con la OMIL	Fotografía
9	Derivación de participantes migrantes en situación de vulnerabilidad al Programa de Personas Migrantes y Refugiados, para el acceso a un apoyo social (gift card de alimentos)	Fotografía
10	Elaboración y difusión del formulario "Identificación de Orfebres Recoletanas"	Fotografía

Firmar funcionario

Firma jefe directo

Jefe departamento

Municipalidad de Recoleta

PROMOCIÓN COMUNITARIA

* CMUC *

Firma Director

MUNICIPALIDAD DE RECOLETA

DESARROLLO COMUNITARIO

DIRECCION

Municipalidad de Recoleta