

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

FEBRERO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	CRISTINA ANDREA PACHECO LÓPEZ		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio :	Imputación : 215.21.04.004.001	Centro de Costos : 25.04.22
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - MUJERES JEFAS DE HOGAR 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato.

Apoyo profesional Programa Mujeres Jefas de Hogar

1. Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SERNAMEG. 2. Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación). 3. Establecer coordinación con todos los servicios públicos representados en la comuna e instituciones privadas presentes, para gestionar apoyos en beneficio de las mujeres y asegurar el acceso a la oferta que apoye la inserción laboral. Participar u organizar mesas vinculantes de las redes. 4. Establecer coordinación 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. 5. Coordinar 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. 6. Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del Programa. 7. Mantener coordinación oportuna y expedita con el nivel regional del SernamEG, cumpliendo con todos los compromisos asumidos en el proyecto comunal. Emitir informes en forma periódica, entregar información oportuna, solicitada por el nivel regional del SernamEG y mantener sistema informático actualizado. Participar en todas las instancias de capacitación convocadas por el SernamEG Regional y/o Nacional. 8. Coordinar, Planificar y Ejecutar en conjunto con encargada de línea independiente los talleres de Formación para el Trabajo. 9. Coordinar y ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres para afinar, complementar, generar cambios a su trayectoria proyectada. 10. Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SernamEG. 11. Registrar asistencia talleres de capacitación. 12. Asistir a operativos DIDECO

III.- Descripción de las funciones realizadas.

Lunes 26 de febrero 2024

Reunión de capacitación, inducción al PMJH con la coordinadora.

Inscripciones postulación PMJH 2024.

Ingreso de información a Excel.

Reconocimiento de salas correspondientes a los talleres del programa.

Martes 27 de febrero 2024

Se realiza visita domiciliaria con coordinadora de PMJH.

Atención de público, orientación de fechas de realización de talleres e inscripciones del PMJH.

Ingreso a Excel listado de inscripción de talleres que se van a realizar en marzo 2024.

Se realiza informe social a usuario para renovación de permiso de feria,

Miércoles 28 de febrero 2024

Inscripciones para participar en Feria de Emprendedoras por la semana de Conmemoración del Día de la Mujer.

Impresión de Material para talleres.

Ingreso a Excel listado de inscripción de talleres que se van a realizar en marzo 2024.

Atención de público, orientación de fechas de realización de talleres e inscripciones del PMJH.

Jueves 29 de febrero 2024

Atención de público, orientación de talleres y fechas en general.

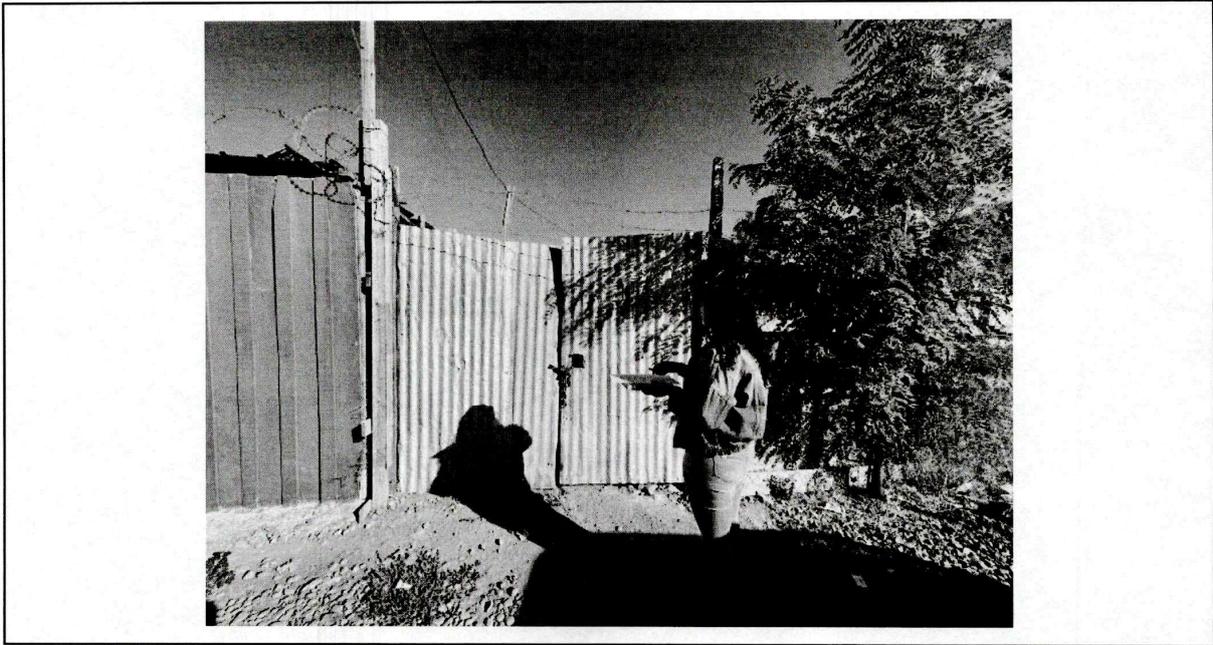
Ingreso a Excel listado de inscripción de talleres que se van a realizar en marzo.

Impresión de material para talleres.

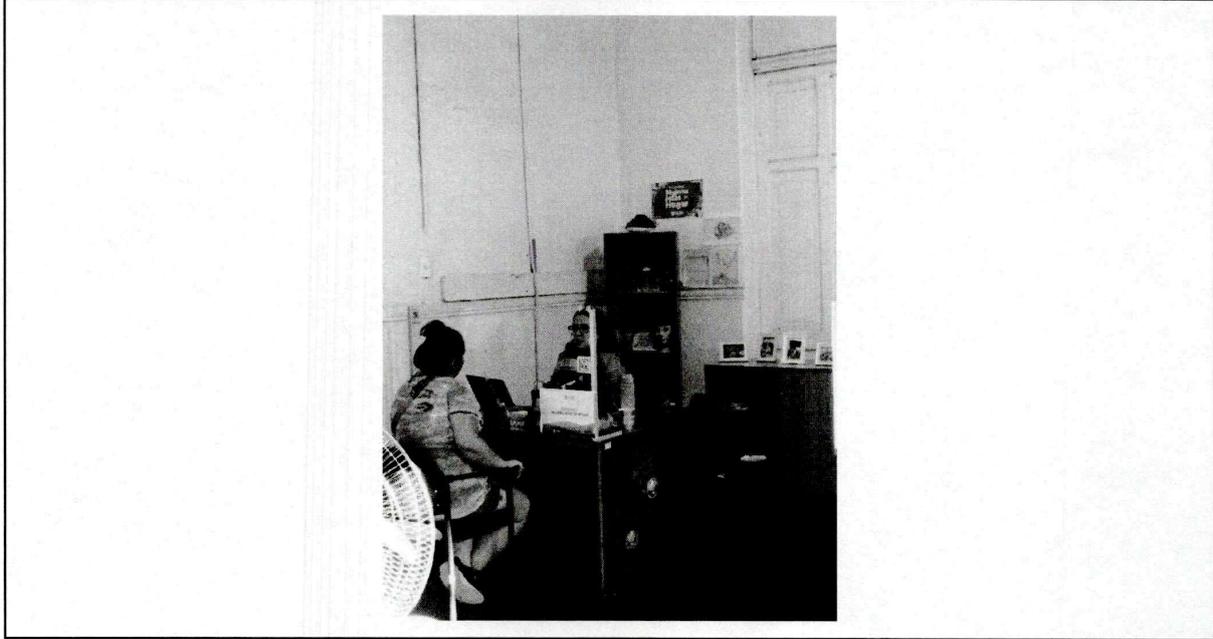
IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-02-26	Descripción de la Actividad: Atención de público	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

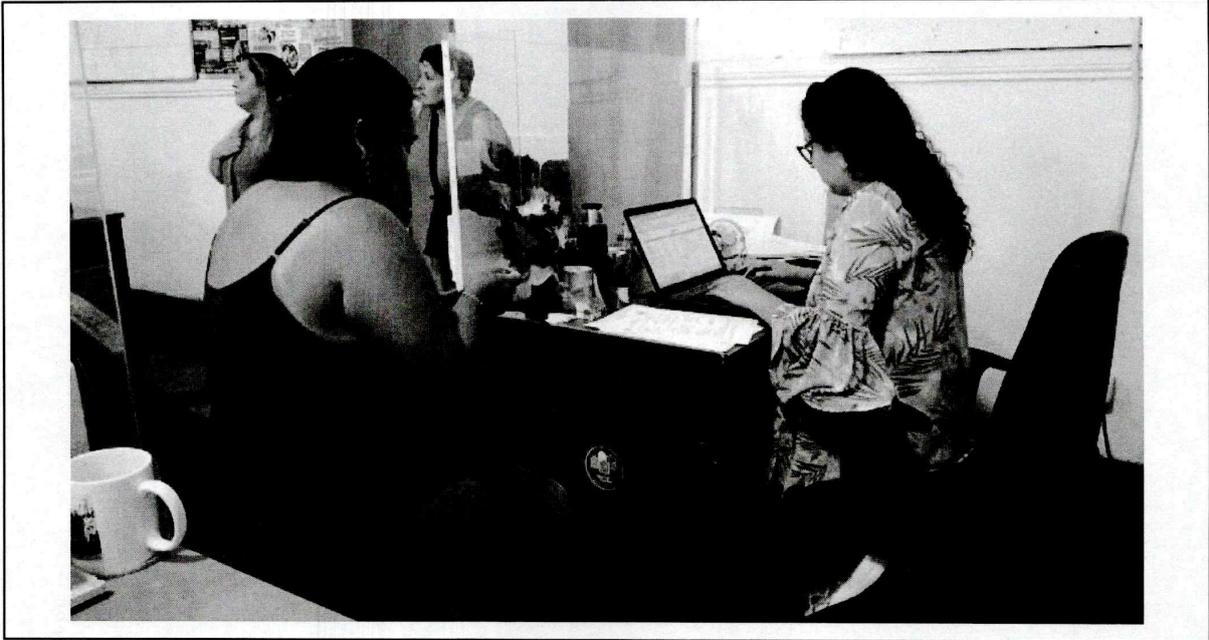
Fecha de la actividad: 2024-02-27	Descripción de la Actividad: Visita domiciliaria	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



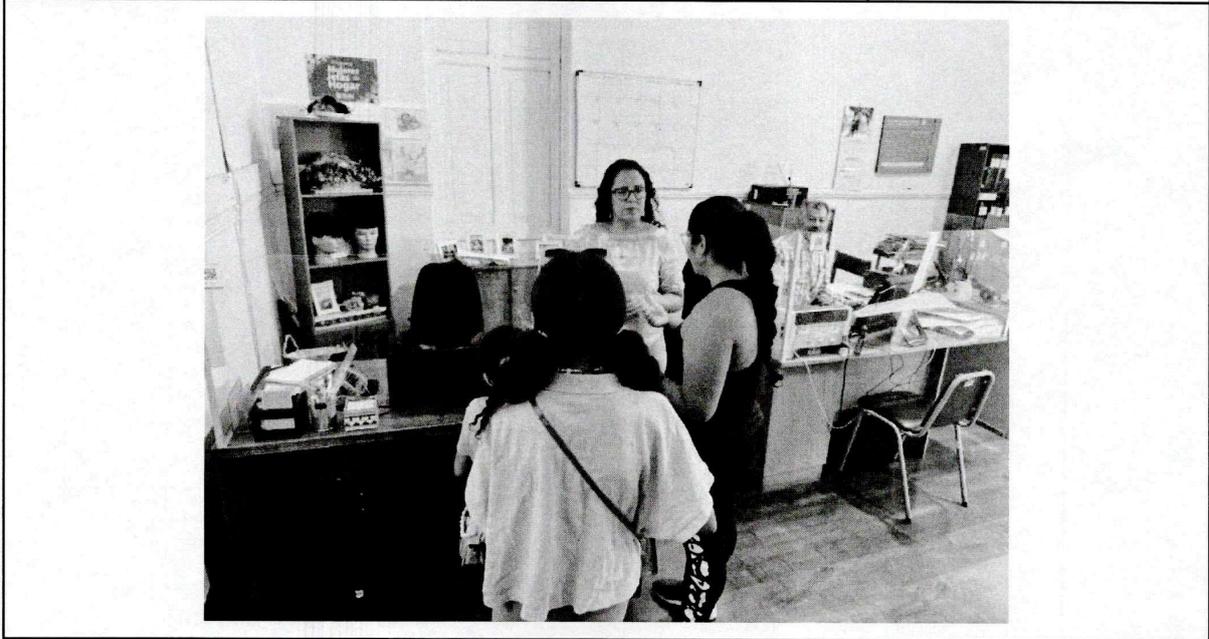
Fecha de la actividad: 2024-02-27	Descripción de la Actividad: Atención de público	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-02-28	Descripción de la Actividad: Atención de público	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-02-29	Descripción de la Actividad: Atención de público	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-02-29	Descripción de la Actividad: Hoja de inscripciones	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
--------------------------------------	--	---

Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS

Fecha de la actividad: 2024-02-29	Descripción de la Actividad: Ingreso de información de talleres a excel	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
--------------------------------------	---	----------------------------------

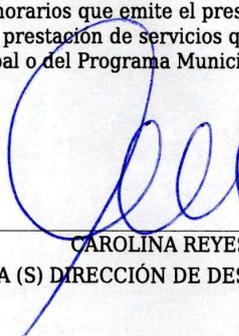
Se adjunta OTRO DOCUMENTO

V.- Observaciones.

CRISTINA ANDREA PACHECO LÓPEZ
PRESTADOR

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **CAROLINA REYES GARÍN, DIRECTORA (S) DE DESARROLLO COMUNITARIO** en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.


CAROLINA REYES GARÍN
DIRECTORA (S) DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO




LISSETTE JASMIN SOTO FARIAS
CORDINADOR /A PROGRAMA

