

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

| | | | | |
|----------------------------|---|--|---------------------|------------------------|
| FECHA ENTREGA INFORME | : | 31 JUL 2024 | | |
| NOMBRE DEL CONTRATADO (A): | : | ANDREA MARGARITA CONTRERAS AGUILAR | | |
| CARGO | : | COORDINADORA Y ENCARGADA LINEA DEPENDIENTE PROGRAMA JEFAS DE HOGAR CONVENIO SERNAMEG | | |
| DEPENDENCIA | : | DIDECO | | |
| Nº DECRETO | : | 505 ID DOC : 1828458 | FECHA Nº DECRETO | : 11 de marzo del 2024 |
| PERIODO A CANCELAR | : | 01 al 31 de julio del 2024 | | |
| BOLETA Nº | : | 259 | FECHA DE LA BOLETA | : 31 de julio del 2024 |

| FUNCIONES SEGÚN CONTRATO | FECHA | HORA | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD |
|---|-----------------------------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el proyecto comunal según pertinencia territorial, considerando orientaciones técnicas entregadas por SERNAMEG. • Coordinar la ejecución general del programa. • Coordinar, planificar y ejecutar talleres de formación para el trabajo. • Coordinar y ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres, para afinar, complementar y generar cambios a su trayectoria proyectada. • Coordinar con departamentos municipales, medidas y acciones que permitan mejorar la gestión del programa, así como mantener informados a jefaturas y autoridades del municipio, sobre el programa, para gestionar apoyos, recursos y articular ofertas. • Establecer gestiones con entidades públicas privadas, a fin de generar alianzas que | <p>01 al 31 de julio del 2024</p> | <p>Lunes a Jueves del 8:30 a 17:30 horas.</p> <p>Viernes 8:30 a 16:30 horas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participación en reunión con equipo de la Oficina de la Mujer y convenios Sernameg. ➤ Gestión de procesos propios del Convenio SernameG año 2024, tanto documentales, así como de la implementación para el proceso de ejecución anual. ➤ Reuniones de coordinación con el intersector (instituciones educacionales) con el fin de generar acciones para el periodo año 2024. ➤ Realización de reuniones informativas de seguimiento vía online para las mujeres. ➤ Seguimiento de fichas de las usuarias en el SGP (SernameG) ➤ Entrevistas individuales para mujeres que están en urgencia de búsqueda de empleo ➤ Realización de curriculum vitae de participantes en búsqueda de empleo. ➤ Coordinación y reunión con OMIL por cursos de capacitación y ofertas de empleos para las participantes del PMJH. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>faciliten la capacitación e inserción laboral de las mujeres del programa y los demás componentes del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en instancias de capacitación convocadas por SERNAMEG regional o nacional. • Velar por la correcta ejecución de recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a procedimientos establecidos pro SERNAMEG. • Apoyar y acompañar en actividades de la Dirección de Desarrollo comunitario cuando las necesidades del servicio así lo requieran. | | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunión contraparte municipal. ➤ Participación en inicio de los cursos de capacitación en oficios tales como: Técnicas de estética facial de Udec capacita y Primeros Auxilios de UDLA. ➤ Inscripción de mujeres en cursos con colocación laboral tales como de asistente administrativa, inventario y gestión de la información y vendedora de tienda por departamento a través de Omil. ➤ Derivación de mujeres a atención psicológica con ficha para el Capsis de UDLA Concepción. ➤ Difusión curso de Marketing digital. ➤ Difusión de avisos laborales a las mujeres de la línea dependiente, realización de medios verificadores para quienes han podido realizar colocación laboral o intermediación. |
|--|--|--|---|



ANDREA MARGARITA CONTRERAS AGUILAR

FIRMA TRABAJADORA



OLAYA MOSQUERA VILLABLANCA

PROFESIONAL DIDECO




ALDO MARDONES ALARCON

DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO