

INFORME MENSUAL PERSONAL A HONORARIOS

(MES: ENERO-2024)

Chillán, 22 de Enero

Certifico que el Trabajador a Honorarios que a continuación se señala, ha dado cumplimiento a las funciones señaladas en el contrato de Honorarios Suma Alzada, que en cada caso se indica, situación que consta en el informe mensual que remito, conforme a mi calidad de Jefatura Directa de la trabajadora contratada:

Nombre del Trabajador	Antonia Montserrat Guíñez Guíñez
Área/Unidad	Coordinación Territorial Consulta Previa Indígena y Afrodescendiente
Nombre de la Jefatura Directa	Daniela Abarzúa Órdenes

1. Señale Productos y Servicios indicados en el Contrato de prestación de servicios.

Apoyar a la coordinación de la gestión territorial regional programática y administrativa del Proceso de Consulta Previa a los Pueblos Indígenas y Afrodescendientes, y las demás tareas que encomienda la subdirección Nacional de Pueblos Originarios.

- Apoyar en el ámbito regional, la adecuada gestión de la consulta a los pueblos indígenas y afrodescendientes, resguardando objetivos esperados y el cronograma de ejecución programática, proponiendo metodologías de trabajo acorde a la cultura de los pueblos indígenas y afrodescendiente y sus formas de vida. Cumplir con las acciones solicitadas por la Subdirección Nacional de Pueblos Originarios.
- Apoyar la gestión y monitoreo del uso adecuado de los recursos financieros asignados al proceso de consulta previa, optimizando el funcionamiento de los mismos y estableciendo las alertas de riesgo de gestión de manera eficaz y oportuna, de acuerdo a los objetivos de la Subdirección Nacional de Pueblos Originarios y particularmente de la consulta indígena y afrodescendiente.
- Conocer y cumplir con todos los instrumentos otorgados para la tramitación de procesos de compras públicas y demás actos administrativos que corresponda.
- Apoyar la gestión programática, territorial y administrativa del proceso de consulta indígena y afrodescendiente mediante la gestión de alianzas estratégicas y colaborativas al interior del SERPAT, Subsecretaría del Patrimonio Cultural, Subsecretaría de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, y con los demás organismos públicos a fin, privados y de la sociedad civil.
- Apoyar la promoción y el desarrollo de espacios de intercambio de aprendizajes y reflexión con autores vinculados al ámbito de los pueblos originarios y afrodescendiente.

- Participar de las capacitaciones, jornadas, talleres, reuniones, entre otras, para cumplir con el trabajo que requiera la Subdirección Nacional de Pueblos Originarios, especialmente en materia de consulta previa.
- Apoyar la mantención de la relación permanente con los representantes de los pueblos originarios/indígenas y afrodescendientes.
- Apoyar en el registro de la información llevando una “Bitácora” permanente de todas las acciones que realizará durante el proceso y un informe por etapa. Además de un informe mensual. Entrega de Informe final junto a los archivos originales de todo el proceso de consulta previa, a la Subdirección Nacional de Pueblos Originarios.
- Apoyar a la Subdirección Nacional de Pueblos Originarios en sus líneas de trabajo programáticas, territoriales y administrativas, y las demás acciones que se encomienden para la implementación del proceso de consulta indígena y afrodescendiente.
- Cumplir durante todas las acciones que se desarrolle en el marco legal vigente en Chile en materia de derechos humanos de los pueblos indígenas y afrodescendiente. Cumpliendo a su vez, con toda demás normativa que corresponda..

2.- Indique las principales actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los servicios contratados

- Participación en reuniones de equipo, proponiendo ideas para las jornadas de deliberación.
- Apoyo al equipo de manera logística, en caso de ser necesario, para compra de materiales para reuniones de la CPIA.
- Apoyo en contactar a los intervinientes escogidos por medio de llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes de WhatsApp, para fomentar la participación en las jornadas de deliberación de la Consulta Indígena y Afrodescendiente.
- Participación en reuniones periódicas del equipo Ñuble de la Consulta Previa Indígena y Afrodescendiente
- Participación en las jornadas de deliberación como apoyo logístico además de digitación de actas y etnografías de la Consulta Previa Indígena y Afrodescendiente.
- Realización de llamadas semana a semana y envío de mensajes vía WhatsApp a intervinientes para confirmar asistencia a reuniones de etapa de deliberación, de la Consulta Previa Indígena y Afrodescendiente.
- Envío de correos electrónicos, a participantes de las reuniones de etapa de información con actas y material utilizados.
- Escritura y envío de informe mensual de actividades individuales a coordinador de la Consulta Indígena y Afrodescendiente de la Región de Ñuble.
- Apoyo en escritura de informe mensual de actividades en conjunto con el equipo de la CPIA.
- Impresión y hacer posteriormente carpetas con material para los intervinientes de la jornada regional de la CPIA.
- Hacer valer el criterio de buena fé en reuniones de la etapa de deliberación, de la CPIA.
- Hacer valer las decisiones tomadas por los intervinientes en la etapa de deliberación en la CPIA.



**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las Culturas,
las Artes y el Patrimonio

Firma Contratado

Daniela Abarzúa Órdenes
Coordinadora Técnica
Consulta Previa Indígena y Afrodescendiente

