

JESSICA MARISOL TAPIA LOPEZ

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N° 334

R [REDACTED]
GIRO(S): SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INDEPENDIENTE POR
OTROS PROFESIONALES DE,
ASESORIA Y ATENCION PSICOLOGICA
[REDACTED]

Fecha: 01 de Marzo de 2024

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA LAURA 567, CONCON VIEJO, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

COORDINADORA COMUNAL PROGRAMA MJH, HONORARIO MES FEBRERO 2024, APORTE SERNAMEG	1.281.083
---	-----------

Total Honorarios \$:	1.281.083
13.75 % Impto. Retenido:	176.149
Total:	1.104.934

Fecha / Hora Emisión: 26/02/2024 17:10



1576512900334FEEEE4C3

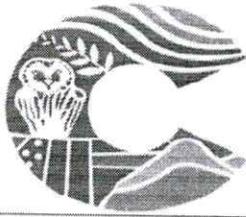
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202402261710

Fecha / Hora Impresión: 26/02/2024 17:10



Período Informe	
FEBRERO 2024	
Nombre Prestador (a)	JESSICA MARISOL TAPIA LÓPEZ
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	COORDINADORA COMUNAL PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR SERNAMEG CONCON
Nº Boleta Honorarios	334

Funciones

- Coordinación y responsabilidad del programa MJH a nivel municipal.
- Elaboración de presupuestos municipales y del servicio de cada año.
- Gestión en el ámbito de finanza referido a la glosa de gastos con aporte de SernamEG y recursos frescos y valorizados municipales.
- Ejecución de área administrativa del programa.
- Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SernamEG.
- Difusión de la propuesta programática del programa en diversos espacios de la comunidad (pasacalles, redes sociales y ficha online).
- Ejecución del proceso de postulación, ingreso a plataforma informática y pre-selección de nuevas beneficiarias para participación del programa.
- Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).
- Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta laboral a mujeres del programa.
- Habilitar en el ámbito laboral, a partir de la ejecución de un Taller de Formación para el Trabajo (TFT) online y/o presencial, a las beneficiarias de cobertura anual del programa.
- Establecer coordinaciones con los servicios públicos, instituciones privadas y departamentos municipales locales, provinciales y regionales, para gestionar la participación en instancias informativas para complementar la oferta del programa.
- 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. Participar en todas las instancias de capacitación convocadas.
- 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 ofertas, etc.

- Gestionar componentes base y transversales que aporten a la formación o el mejoramiento de condiciones laborales logrando una inserción de calidad: cursos de capacitación, apoyo al emprendimiento (ferias y plataformas virtuales, además, de postulaciones a fondos de inversión) e intermediación laboral (OMIL, Pro empleo PIC, empresas, programa buenas prácticas laborales, etc.), gestión para nivelación de estudios (exámenes libres o vespertino), atención dental (programa Más Sonrisas para Chile), y otras prestaciones de salud (CESFAM, oficina Mujer e Infancia, DIDECO, Centros de la Mujer, etc.).
- Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del programa.
- Coordinar y ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres para afinar, complementar y generar cambios a su trayectoria proyectada, a través, de videollamadas, llamadas telefónicas y/o reuniones presenciales en oficina.
- Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SernamEG.
- Registrar y actualizar en plataforma informática de SernamEG las gestiones realizadas por el programa (registro, selección, asistencias de TFT, habilitaciones y deserciones, trayectorias proyectadas, efectivas y egresos). Las trayectorias se refieren a los números y datos de los componentes que han solicitado y recibido las beneficiarias.
- Seguimiento de todos los componentes que han recibido las beneficiarias (llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes y llamadas de whatsapp).
- Gestión, coordinación y ejecución de ceremonias de certificación, encuentros comunales y talleres que conllevan directa relación con proceso vinculación y posterior egreso de las beneficiarias en el programa.
- Apoyo en actividades de orden municipal atingentes a los objetivos del programa (autonomía económica de las mujeres de la comuna).

Actividades Realizadas

- DEL 01 AL 04 DE FEBRERO

- Atención de público presencial, whatsapp, correo y/o celular (Anexo N°01)
- Correo diario a secretaria de Dideco, con asistencia del equipo comunal.
- Supervisión a apoyo administrativo PIC del programa MJH, en seguimientos varios con las mujeres, convocatorias y actualización de planilla Excel y sistema informático.
- Reunión con encargada de fomento productivo en oficina del PMJH, jueves de 09:00 a 12:00 hrs. (Anexo N°02)
- Correo a coordinadora regional PMJH por reporte de avances y SISREC.
- Correo a director de Dideco por charla del PMJH al área social.
- Gestión con profesionales del centro comunitario por salón para mesa de 8M Jefas de Hogar y salón para jornada de sensibilización 8M de Prodemu, dirigida a funcionarias/os.
- Gestión con N.C. de participación ciudadana por coordinación de salón para reuniones con agrupaciones para difusión del programa.
- Gestión con encargada de fomento productivo por emprendedoras sustentables.
- Correo a coordinadoras regionales por fechas de jornadas PMJH y por feriados legales de estas.
- Gestión con secretaria de Dideco por retención de boletín de ingreso y por agenda del director para reunión con área social.
- Gestión con Prodemu por lugar de jornada de sensibilización 8M dirigida a funcionarias/os.
- Se incluyen las actividades de emergencia en forma excepcional por instrucción del administrador, entregando apoyo en albergue de Concón en turno noche del día domingo, de 21 a 09 hrs. (Anexo N°02)

- DEL 05 AL 11 DE FEBRERO

- Se incluyen las actividades de emergencia en forma excepcional por instrucción del administrador, entregando apoyo en albergue de Concón en turno noche del día lunes, de 21 a 09 hrs. (Anexo N°02)
- Seguimiento en adquisiciones y control decreto para iniciar contratación por servicio especializado el equipo PMJH.
- Se avanza en informe para cuenta pública.
- Correo a contabilidad para solicitar disponibilidad presupuestaria 2023 (excedentes).
- Se informa al nivel regional de los apoyos prestados frente a la catástrofe de Viña del Mar, Quilpué y Villa Alemana.
- Correo a secretaria de Dideco por asistencia del equipo PMJH.
- Seguimiento en Dideco, jurídico y secretaría municipal por ORD con solicitud de decretar convenio PMJH 2024.
- Se entrega inducción administrativa a coordinadora del centro de la mujer.
- Reunión de equipo PMJH, viernes.

-Se elabora y envía ORD a jurídico, con convenio del PMJH a decretar.

- DEL 12 AL 25 DE FEBRERO

-Uso de feriado legal

- DEL 26 AL 29 DE FEBRERO

- Reunión de equipo PMJH, lunes a las 8:30 a 9:30 hrs.
- Reunión con Centro de la Mujer Concón, lunes a las 10:00 a 11:00 hrs, por videollamada (Anexo N°02)
- Correo a coordinadora regional del PMJH por aviso de reincorporación al trabajo, luego de feriado legal.
- Correo a equipo del programa de SSyOO para coordinar reunión del proceso de difusión y postulación del PMJH.
- Correo a contabilidad por seguimiento de solicitud de disponibilidad presupuestaria de los recursos 2023 a devolver.
- Reunión con director de Dideco, lunes a las 13:00 hrs.
- Acuso recibo a secretaria de Dideco por informe financiero desde el regional.
- Entrevistas a mujeres postulantes al PMJH.
- Correo diario a secretaria de Dideco por asistencia del equipo PMJH.
- Elaboración de informe de gestión mensual de febrero.

Se proyecta lo siguiente:

- Reunión con Mina por capacitación de gasfitería para mujeres, miércoles a las 10 hrs.
- Entrevistas a mujeres postulantes al PMJH.
- Coordinación por Mesa trabajo 8M.
- Revisión y actualización del sistema informático del PMJH del grupo a egresar.
- Gestión con encargado de realidad virtual para capacitación dirigida a las emprendedoras.
- Correo diario a secretaria de Dideco por asistencia del equipo PMJH.
- Atención de público presencial, por WhatsApp y por celular.



FIRMA DE PRESTADORA



V° B° DIDECO