



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1292/2024.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 28 JUN 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. SCARLETT GALLARDO MUGA
JEFA (S) CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Informe(s) Mensual(es) y Boleta(s) de Honorarios de la siguiente persona:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
GLENDIA OLINDA GALLEGUILLOS FLETA	152	292 24/01/2024

Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente.

Sin otro particular saluda atentamente a usted,


★ PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

PCA/ggf
Distribución:
1.- Finanzas
2.- RR.HH.
3.- Dideco

GLENDA OLINDA GALLEGUILLOS FLETA

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 152

RUT: [REDACTED]

**GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
TRABAJADORA SOCIAL**

[REDACTED]

Fecha: 01 de Julio de 2024

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

ENCARGADA COMUNAL PMJH, HONORARIO APOORTE MUNICIPAL, MES JUNIO 2024	818.087
---	---------

Total Honorarios \$:	818.087
13.75 % Impto. Retenido:	112.487
Total:	705.600

Fecha / Hora Emisión: 24/06/2024 16:01



1735431300152DF1EDC8

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.

11202406241601

Fecha / Hora Impresión: 24/06/2024 16:01



Período Informe	
MES: MAYO 2024	
Nombre Prestador (a)	Glenda Olinda Galleguillos Fleta
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Encargada Comunal – P. Mujeres Jefas de Hogar
Nº Boleta Honorarios	152

Funciones
<ul style="list-style-type: none">-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.-Ejecución de área administrativa del programa.-Apoyo en actividades de orden municipal atinentes a los objetivos del programa (autonomía económica de las mujeres de la comuna).

Actividades Realizadas
<p>Semana 01-06-24 al 09-06-24</p> <p>Se apoya y orienta a apoyo administrativos en proceso de difusión y gestión de apoyos del programa Se hace seguimiento de participación en capacitación de postulación a capital abeja a participantes inscritas. Se participa en capacitación de creación de cooperativas en avanzada cultural (Anexo N°4) Se participa en capacitación para profesionales del pmjh para postular al capital abeja. Se participa en reunión con equipo de centro de la mujer y pmjh Puchuncaví y Quintero (Anexo N°4) Se participa en capacitación postulación a capital abeja (Anexo N°4) Se prepara convocatoria, asistencia, link y materiales para sesión de TFTR Se inicia taller de formación para el trabajo grupo N°2 sesión 4b por videollamada de 15:00 a 17:30 Hrs (Anexo N°3) Se prepara convocatoria, asistencia, link y materiales para sesión de TFTR Se inicia taller de formación para el trabajo grupo N°2 sesión 5a por videollamada de 15:00 a 17:30 Hrs (Anexo N°3) Se prepara convocatoria, asistencia, link y materiales para sesión de TFTR Se inicia taller de formación para el trabajo grupo N°2 sesión 5b por videollamada de 15:00 a 17:30 Hrs (Anexo N°3) Se realizan asesorías personalizadas para realizar postulación a capital abeja. Jueves y viernes. Se hacen recordatorios y seguimiento de postulaciones Se gestionan y entregan certificados de participación para postulación a capital abeja Se inicia informe de gestión semestral pmjh 2024 para nivel regional. atenciones de público (Anexo N°1)</p>
<p>Semana 10-06-24 al 16-06-24</p> <p>Se apoya y orienta a apoyo administrativos en proceso de difusión y gestión de apoyos del programa Se hace seguimiento a la postulación a capital abeja a participantes inscritas. Se hacen recordatorios, asesorías y seguimiento de postulaciones Se gestionan y entregan certificados de participación para postulación a capital abeja Se envían recordatorio de extensión de plazo de capital abeja. Se prepara PPT, prueba, proyecto laboral, convocatoria, asistencia, link y materiales para sesión de TFTR Se inicia taller de formación para el trabajo grupo N°2 sesión 6A por videollamada de 15:00 a 17:30 Hrs (Anexo N°3) Se inicia taller de formación para el trabajo grupo N°2 sesión 6B por videollamada de 15:00 a 17:30 Hrs (Anexo N°3) Se continúa informe de gestión semestral PMJH 2024 para nivel regional. Se ingresan a participantes activas del 2do TFTR a sistema informático Se ingresa información de participantes de 2do TFTR a cobertura 2024 Se envía informe de gestión semestral a coordinadoras regionales de SernamEG Se tramita informe de gestión semestral para firma de oficio conductor atenciones de público (Anexo N°1)</p>
<p>Semana 17-06-24 al 23-06-24</p> <p>Se apoya y orienta a apoyos administrativos en proceso de difusión Se actualiza información de participantes año 2023 para posterior egreso en cobertura y sistema informático Se planifica 3er TFTR presencial en la tarde junto a coordinadora comunal Se difunde feria de emprendimientos de of de fomento productivo Se confirma participación de usuarias en escuela de emprendimiento Se hace seguimiento a participantes que no realizaron proyecto laboral y se gestiona su realización para posterior ingreso a sistema informático FERIADO Se hace seguimiento de gestiones con Of. de turismo por firma de documentos turismo familiar. Se hace presupuesto municipal 2025 en planilla Excel Se hace reporte a coordinadora regional sobre funciones realizadas en el día atenciones de público (Anexo N°1)</p>
<p>Semana 24-06-24 al 30-06-24 (PROYECCIÓN)</p> <p>Se iniciarán gestiones para realizar TFT N°3 Se realizará catastro de usuarias del PMJH afectadas por el temporal Se continuará con el ingreso de proyectos laborales a sistema informático Se tramitará informe de gestión mensual</p>

Se preparará material didáctico para las 10 sesiones de TFTR N°3 presencial
Se hará convocatoria a 3er TFTR del año
Se ingresarán proyectos laborales a cobertura Excel 2024
Se atenderá publico por whatsapp, celular, presencial y correo electrónico.



FIRMA DE PRESTADORA


MUNICIPALIDAD DE CONCON
PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR
SERNAMEG
JEFA UNIDAD

MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO
V° B° DIDECO

