



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1023 /2024.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 28 MAY 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. VICTORIA VALENCIA VÉLIZ  
JEFA DE 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	148	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

**GLEND OLIND GALLEGUILLLOS FLETA**

**BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

**N ° 148**

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

**Fecha: 01 de Junio 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 APORTE MUNICIPAL, MES MAYO 2024	818.087
<b>Total Honorarios \$:</b>	818.087
<b>13.75 % Impto. Retenido:</b>	112.487
<b>Total:</b>	705.600

Fecha / Hora Emisión: 24/05/2024 08:47



1735431300148F28F4D6

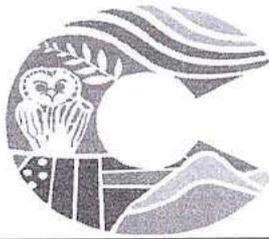
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

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

5240847

Fecha / Hora Impresión: 24/05/2024 08:47



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	148

Funciones
<ul style="list-style-type: none"><li>-Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SernamEG.</li><li>-Difusión de la propuesta programática del programa en diversos espacios de la comunidad (pasacalles, redes sociales y ficha online).</li><li>-Ejecución del proceso de postulación, ingreso a plataforma informática y pre-selección de nuevas beneficiarias para participación del programa</li><li>-Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).</li><li>-Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta laboral a mujeres del programa.</li><li>-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.</li><li>-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.</li><li>-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.</li><li>-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.</li><li>-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.).</li><li>-Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del programa.</li><li>-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.</li><li>-Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SernamEG.</li><li>-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.</li><li>-Seguimiento de todos los componentes que han recibido las beneficiarias (llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes y llamadas de whatsapp).</li><li>-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.</li><li>-Ejecución de área administrativa del programa.</li><li>-Apoyo en actividades de orden municipal atinentes a los objetivos del programa (autonomía económica de las mujeres de la comuna).</li></ul>

Actividades Realizadas
<b>Semana 01-05-24 al 05-05-24</b>
<p><b>FERIADO</b> Se retiran llaves de sede vecinal para el taller de formación para el trabajo Se inicia taller de formación para el trabajo grupo N°1 presencial de 10:00 a 12:30 Hrs. <b>(Anexo N°3)</b> Se ordena sede vecinal utilizada para el taller de formación para el trabajo Se envía material utilizado en taller a participantes activas grupo N°1 taller Se inicia taller de formación para el trabajo grupo sesión presencial de 10:00 a 12:30 Hrs. <b>(Anexo N°3)</b> Se ordena sede vecinal utilizada para el taller de formación para el trabajo Se envía material utilizado en taller sesión a participantes activas grupo N°1 taller</p> <p><b>COMPENSATORIO</b> atenciones de público <b>(Anexo N°1)</b></p>
<b>Semana 06-05-24 al 12-05-24</b>
<p>Se apoya y orienta a apoyos administrativos en proceso de difusión y gestión de apoyos del programa Se reciben y desarrollan orientaciones técnicas de componente de alfabetización digital Se realiza reunión con equipo PMJH tri comunal por orientaciones técnicas de alfabetización digital <b>(Anexo N°4)</b> Se participa en taller de cooperativas <b>(Anexo N°4)</b> Se inscribe a participantes del pmjh a actividad del día de la madre Se solicita orientación para compra de impresora a profesional de of de informática Se retiran llaves de sede vecinal para el taller de formación para el trabajo Se inicia taller de formación para el trabajo grupo N°1 presencial de 10:00 a 12:30 Hrs. <b>(Anexo N°3)</b> Se ordena sede vecinal utilizada para el taller de formación para el trabajo Se envía material utilizado en taller a participantes activas grupo N°1 taller Se inicia taller de formación para el trabajo grupo sesión N°2 presencial de 10:00 a 12:30 Hrs. <b>(Anexo N°3)</b> Se ordena sede vecinal utilizada para el taller de formación para el trabajo Se envía material utilizado en taller sesión N°2 a participantes activas grupo N°1 taller Se solicita copia cedible de factura compras PMJH Se apoya en actividad de dideco de 17:30 hrs a 20:00 hrs. atenciones de público <b>(Anexo N°1)</b></p>
<b>Semana 13-05-24 al 19-05-24</b>
<p>Se apoya y orienta a apoyos administrativos en proceso de difusión y convocatoria a talleres de formación para el trabajo remunerado. Se retiran llaves de sede vecinal para el taller de formación para el trabajo Se inicia taller de formación para el trabajo grupo N°1 presencial de 10:00 a 12:30 Hrs. <b>(Anexo N°3)</b> Se ordena sede vecinal utilizada para el taller de formación para el trabajo Se envía material utilizado en taller a participantes activas grupo N°1 taller Se inicia taller de formación para el trabajo grupo sesión final presencial de 10:00 a 12:30 Hrs. <b>(Anexo N°3)</b> Se ordena sede vecinal utilizada para el taller de formación para el trabajo Se envía material utilizado en taller sesión N°2 a participantes activas grupo N°1 taller Se inicia proceso de convocatoria a participantes 2024 para derivación a programa más sonrisas para chile Se inicia proceso de convocatoria a taller de formación para el trabajo por video llamada Se resuelven dudas a preseleccionadas por taller de video llamada Se revisa cobertura pmjh 2024 para ingreso de proyectos laborales Se enseña a apoyo administrativo ingreso de proyectos laborales a cobertura Se toman pruebas y proyectos laborales a participantes con dichos componentes pendientes y se ingresa a cobertura. Se participa en feria de difusión centro de apoderados colegio oro negro <b>(Anexo N°4)</b> de público <b>(Anexo N°1)</b></p>
<b>Semana 20-05-24 al 26-05-24</b>
<p>Se apoya y orienta a apoyos administrativos en proceso de difusión y gestión de apoyos del programa Se gestiona difusión de feria la foresta en grupos de whatsapp 2023 y 2024 <b>(Anexo N°2)</b> Se asesora y resuelven dudas a participantes que quieren postular a feria de emprendimiento Se informa a equipo VCM sobre derivaciones a programa mas sonrisas Se entregan material interactivo para taller de formación de trabajo online</p>

Se resuelven dudas a mujeres inscritas a taller de formación para el trabajo  
Se acepta turno de emergencia a llamado para feriado 21 de mayo  
Se hacen recordatorios de inscripción a feria de emprendimiento la foresta  
Turno de emergencia a llamado  
Se redacta convocatorias para taller de educación financiera y capital abeja  
Se actualiza suscripción de Google one para realizar talleres de formación para el trabajo  
Se prepara material didáctico para TFTR por video llamada sesión 1  
Se inicia taller de formación para el trabajo grupo N°2 por video llamada de 15:00 a 17:30 Hrs. **(Anexo N°3)**  
Se prepara material didáctico para TFTR por video llamada sesión 2  
Se inicia taller de formación para el trabajo grupo N°2 por video llamada de 15:00 a 17:30 Hrs. **(Anexo N°3)**  
Se elabora propuesta de para capacitación en alfabetización digital  
Se convoca a postulación a capital abeja  
Se crea formulario de selección capital abeja  
Se inscribe a capacitación de capital abeja a profesional del programa y a participantes  
Se realiza reporte a coordinadora regional de mujeres derivadas a programa más sonrisas para chile  
atenciones de público **(Anexo N°1)**

**Semana 27-05-24 al 31-05-24**

Se apoyará y orientará a apoyos administrativos en proceso de difusión y convocatoria a talleres de formación para el trabajo remunerado y seguimientos  
Se envía reporte a coordinadora regional de nuevas postulantes a capital abeja.  
Se realiza informe de gestión mes de mayo  
Se coordinan firmas para derivación a programa más sonrisas  
Se evalúan y realizan egresos  
Se realiza sesión de salud mental por video llamada  
Se participa en capacitación de cooperativas  
Se gestiona asesorías de escuela de ing comercial U.V  
Se hace seguimiento a usuarias interesadas en postular a capital abeja con emprendimiento que no cumplen perfil

**Proyección**

Se realizarán talleres de formación para el trabajo sesión 3ª, 3B, y 4ª de 10:00 a 12:30  
Se prepararán materiales para sesión 3B y 4ª, de taller de formación para el trabajo  
Se resolverán dudas sobre proceso de postulación a capital abeja.  
Se atenderá público de modo presencial, whatsapp, correo y teléfono

FIR

JEFA UNIDAD



V° B° DIDECO

