



ORD. Nº : 001969

ANT. : Decreto de Ratificación N° 963 del 7 de Junio 2024.

MAT. : Cancelación de Honorarios Municipal Septiembre año 2024.

CONCEPCIÓN, 25 SEP 2024

DE: DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO (S)

A: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Junto con saludarle cordialmente, adjunto remito a usted, Boletas de Honorario e Informes de Gestión del mes de **Septiembre** de Luis Luna Jiménez, Andrea Contreras Aguilar y Marcela Romero Alarcón quienes prestaron servicios a la Dirección de Desarrollo Comunitario, cumpliendo funciones en el Programa Mujeres Jefas de Hogar en convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género.

Nombre	RUT	mes	Boleta N°	Total	13.75%	16.75%	Total Honorarios	Decreto de Ratific.	Código Cuenta Presupuestaria	Programa
Luis Luna Jiménez	15.929.059-K	Septiembre	188	969.438	154.548		1.123.986	N°294 09.02.2024	21.04.004.001-4	Programa Mujeres Jefas de Hogar
Andrea Contreras Aguilar	15.478.960-K	Septiembre	264	935.718		188.268	1.123.986	N°293 09.02.2024	21.04.004.001-4	Programa Mujeres Jefas de Hogar
Marcela Romero Alarcón	11.679.425-K	Septiembre	79	390.318	62.225		452.543	N°292 09.02.2024	21.04.004.001-4	Programa Mujeres Jefas de Hogar

Sin otro particular, se despide Atentamente.

**CECILIA SOTO RIQUELME**  
**DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO (S)**

**OMV/mra**  
**Distribución:**

- Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (con antecedentes)
- Dirección Desarrollo Comunitario

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES				
FECHA ENTREGA INFORME	:	30 SEP 2024		
NOMBRE DEL CONTRATADO (A):		Luis Rodrigo Luna Jiménez		
CARGO	:	Encargado Línea Independiente Programa Mujeres Jefas de Hogar		
DEPENDENCIA	:	DIDECO		
Nº DECRETO	:	294 ID DOC - 1818603	FECHA Nº DECRETO	: 09 de Febrero 2024
PERIODO A CANCELAR	:	01 al 30 de Septiembre de 2024		
BOLETA Nº	:	188	FECHA DE LA BOLETA	: 30 de Septiembre 2024
Cumplimiento de metas mayor al 50%				
FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar el proyecto comunal según pertinencia territorial, considerando orientaciones técnicas entregadas por SERNAMEG.</li><li>• Coordinar, planificar y ejecutar talleres de formación para el trabajo.</li><li>• Coordinar y ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres, para afinar, complementar y generar cambios a su trayectoria proyectada.</li><li>• Implementar el programa a nivel local en diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).</li><li>• Establecer coordinación con servicios públicos y privados de la comuna, para gestionar actividades y apoyo en el ámbito del fomento productivo-económico, acceso a financiamiento y a espacios de comercialización, para fortalecer emprendimientos.</li><li>• Apoyar y acompañar en actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario cuando las necesidades del</li></ul>	01 al 30 de Septiembre de 2024	Lunes a viernes 8:30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Coordinación con Departamentos y/o Programas Municipales:</b> Asistencia a reuniones de coordinación con otros departamentos y programas municipales, con el fin de alinear estrategias y maximizar los recursos disponibles.</li><li>• <b>Creación de Material Audiovisual:</b> Desarrollo de contenido multimedia para ferias, talleres y redes sociales, promoviendo la participación y difusión del programa.</li><li>• <b>Planificación y ejecución Ferias Mujeres Emprendedoras:</b> Contribución en la organización y realización de las ferias para impulsar el emprendimiento femenino en Concepción (primera feria</li><li>• <b>Manejo de Redes Sociales del Programa:</b> Gestión de las redes sociales del programa para difundir información relevante, promover la participación de la comunidad y responder a las inquietudes de posibles usuarias.</li><li>• <b>Manejo del Registro Digital del Programa:</b> Creación y mantenimiento de un registro digital con tablas dinámicas, fórmulas preestablecidas y macros (órdenes), asegurando la actualización continua de la información del programa y su organización eficiente para mantener el orden de los datos.</li><li>• <b>Actualización SGP:</b> Ingreso de la información de las fichas de postulación del Programa Mujeres Jefas de Hogar al sistema de gestión del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (SernamEG).</li></ul>	

<p>servicio así lo requieran.</p>			<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Planificación y ejecución de las ceremonias de certificación de los cursos entregados:</b> Participación en la organización integral de las ceremonias de certificación de cursos. Desde la definición de los objetivos, convocatoria, gestión logista y la coordinación de los detalles del evento.</li><li>• <b>Gestión de cursos de capacitación:</b> coordinar la disponibilidad de cupos en cursos de capacitación en colaboración con otras entidades. Esto implicó trabajar en conjunto con dichas entidades para asegurar la asignación adecuada de espacios y recursos para los participantes interesados. Facilitar el proceso de inscripción y garantizar que se cumplieran los requisitos necesarios para la participación en los cursos.</li><li>• <b>Derivación a usuarias gestionadas por el equipo ejecutor:</b> realizar la gestión para direccionar a las usuarias hacia diversas prestaciones ofrecidas por el equipo ejecutor, con el fin de resolver problemas específicos dentro del contexto del programa Mujeres Jefas de Hogar.</li></ul>
-----------------------------------	--	--	---



LUIS RODRIGO LUNA JIMÉNEZ

ENCARGADO LÍNEA INDEPENDIENTE POGRAMA  
MUJERES JEFAS DE HOGAR



OLAYA MOSQUERA VILLABLANCA

PROFESIONAL DIDECO



CECILIA SOTO RIQUELME

DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO (S)

<b>LUIS RODRIGO LUNA JIMENEZ</b>		<b>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA</b>	
<b>RUT: 15.929.059-K</b>		<b>N ° 188</b>	
<b>GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO Y RECREATIVAS N.C.P., OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., LAS DALIAS 4846 Villa/Pob. LOS CONDORES , TALCAHUANO</b>			
		<b>Fecha: 30 de Septiembre de 2024</b>	
<b>Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION</b>		<b>Rut: 69.150.400- K</b>	
<b>Domicilio: OHIGGINS 525, CONCEPCION</b>			
<b>Por atención profesional:</b>			
<b>ENCARGADO LINEA INDEPENDIENTE MES A CANCELAR SEPTIEMBRE DE 2024</b>		<b>1.123.986</b>	
<b>Total Honorarios \$:</b>		<b>1.123.986</b>	
<b>13.75 % Impto. Retenido:</b>		<b>154.548</b>	
<b>Total:</b>		<b>969.438</b>	
<b>Fecha / Hora Emisión: 23/09/2024 09:36</b>			
			
<b>1592905900188ACE352C</b>			
<b>Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004</b>			
<b>Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a></b>			
<small>El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.</small>			
<small>11202409230937</small>			

**Fecha / Hora Impresión: 23/09/2024 09:37**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES				
FECHA ENTREGA INFORME	:	30 SEP 2024		
NOMBRE DEL CONTRATADO (A):		ANDREA MARGARITA CONTRERAS AGUILAR		
CARGO	:	COORDINADORA Y ENCARGADA LINEA DEPENDIENTE PROGRAMA JEFAS DE HOGAR APOORTE MUNICIPAL		
DEPENDENCIA	:	DIDECO		
Nº DECRETO	:	293 ID DOC : 1818603	FECHA Nº DECRETO	: 09 de febrero del 2024
PERIODO A CANCELAR	:	01 al 30 de septiembre del 2024		
BOLETA Nº	:	264	FECHA DE LA BOLETA	: 30 de septiembre del 2024
FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"><li>Diseñar el proyecto comunal según pertinencia territorial, considerando orientaciones técnicas entregadas por SERNAMEG.</li><li>Coordinar la ejecución general del programa.</li><li>Coordinar, planificar y ejecutar talleres de formación para el trabajo.</li><li>Coordinar y ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres, para afinar, complementar y generar cambios a su trayectoria proyectada.</li><li>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.</li><li>Establecer gestiones con entidades públicas privadas, a fin de generar alianzas que</li></ul>	01 al 30 de septiembre del 2024	Lunes a Jueves de 8:30 a 17:30 horas.  Viernes 8:30 a 16:30 horas.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Participación en reunión con equipo de la Oficina de la Mujer y convenios Sernameg.</li><li>➤ Gestión de procesos propios del Convenio SernamEG año 2024, tanto documentales, así como de la implementación para el proceso de ejecución anual.</li><li>➤ Reuniones de coordinación con el intersector (instituciones educacionales) con el fin de generar acciones para el periodo año 2024.</li><li>➤ Realización de reuniones informativas de seguimiento vía online para las mujeres.</li><li>➤ Seguimiento de fichas de las usuarias en el SGP (SernamEG)</li><li>➤ Entrevistas individuales para mujeres que están en urgencia de búsqueda de empleo</li><li>➤ Realización de curriculum vitae de participantes en búsqueda de empleo.</li><li>➤ Difusión de avisos laborales a las mujeres de la línea dependiente, realización de medios verificadores para quienes han podido realizar</li></ul>	

<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"><li>• Participar en instancias de capacitación convocadas por SERNAMEG regional o nacional.</li><li>• Velar por la correcta ejecución de recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a procedimientos establecidos pro SERNAMEG.</li><li>• Apoyar y acompañar en actividades de la Dirección de Desarrollo comunitario cuando las necesidades del servicio así lo requieran.</li></ul>			<p>colocación laboral o intermediación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Inscripción de mujeres PMJH participantes de años anteriores, para el curso "Técnicas de manicure creativa en extensión y diseño de uñas" nivel avanzado de Udec capacita.</li><li>➤ Gestión de cursos de Recursos humanos, Administración de bodega y herramientas básicas de comunicación en inglés con OTEC y OMIL</li><li>➤ Participación encuentro regional SernamEG.</li></ul>
--	--	--	--

ANDREA MARGARITA CONTRERAS AGUILAR

FIRMA TRABAJADORA

OLAYA MOSQUERA VILLABLANCA

PROFESIONAL DIDECO



CECILIA SOTO RIQUELME

DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO (S)

ANDREA MARGARITA CONTRERAS AGUILAR

BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA

N ° 264

RUT: 15.478.960-K

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTIFICAS Y  
TECNICAS N.C.P.,

ASISTENTE SOCIAL

Colo Colo 379 , CONCEPCION

Fecha: 30 de Septiembre de 2024

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION

Rut: 69.150.400- K

Domicilio: OHIGGINS 525, CONCEPCION

Por atención profesional:

COORDINADORA Y ENCARGADA LINEA DEPENDIENTE PMJH CONCEPCION SEPTIEMBRE 2024	1.123.986
Total Honorarios \$:	1.123.986
16.75 % Impto. Retenido:	188.268
Total:	935.718

Esta boleta tiene una retención adicional de 3% de acuerdo a  
las leyes N° 21.242 y/o N° 21.252.

Fecha / Hora Emisión: 11/09/2024 14:35



15478960002648B0A8B4

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.

11202409111435

Fecha / Hora Impresión: 11/09/2024 14:35



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES				
FECHA ENTREGA INFORME	:	30 SEP 2024		
NOMBRE DEL CONTRATADO (A):		MARCELA PAOLA ROMERO ALARCON		
CARGO	:	APOYO ADMINISTRATIVO PMJH		
DEPENDENCIA	:	DIDECO		
Nº DECRETO	:	292 IDDOC 1818603	FECHA Nº DECRETO	: 09 de Febrero 2024
PERIODO A CANCELAR	:	01 al 30 de Septiembre 2024		
BOLETA Nº	:	79	FECHA DE LA BOLETA	: 30 de Septiembre 2024
FUNCIONES SEGÚN CONTRATO		FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en labores administrativas propias para el normal funcionamiento del PMJH.</li><li>• Recibir y despachar correspondencia del programa, digitación, control y archivo de documentos relativos al programa y preparar material que se requiera.</li><li>• Atención de público.</li><li>• Mantener en forma ordenada y actualizada la documentación del programa.</li><li>• Llevar el registro de actividades realizadas, reportar anormalidades y estados de avance al Coordinador/a del programa.</li><li>• Poner a disposición del programa los conocimientos propios de su profesión, además de todas aquellas acciones necesarias para el óptimo rendimiento del programa.</li><li>• Realizar llamados telefónicos, salidas a terreno y/o entrega de correspondencia fuera y dentro del Municipio.</li><li>• Ordenar y registrar datos básicos en fichas de usuarias del programa y mantener registros al día.</li><li>• Asumir operativamente acciones complementarias, cuando sea necesario para la mejor gestión de las actividades de la</li></ul>		01 al 30 de Septiembre	Lunes a Jueves de 7:30 a 16:30 horas.  Viernes 7:30 a 15:30 horas.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Actualización Inventario Materiales.</li><li>➤ Actualización Inventario de Bienes.</li><li>➤ Reuniones de coordinación y planificación con Equipo de Trabajo.</li><li>➤ Entrega de documentos en DIDECO.</li><li>➤ Gestión cierre de año 2023 y realización de solicitudes para gestión año 2024.</li><li>➤ Apoyo proceso de inscripción programa año 2024.</li></ul>



<p>Oficina de la Mujer, línea dependiente y línea independiente del programa Jefas de Hogar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar y desarrollar todas aquellas actividades que sean solicitadas por la coordinación comunal de acuerdo a necesidades del Municipio.</li><li>• Apoyar y acompañar en actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario cuando las necesidades del Servicio así lo requieran.</li></ul>			
---	--	--	--

  
MARCELA PAOLA ROMERO ALARCÓN  
FIRMA TRABAJADORA

  
OLAYA MOSQUERA VILLABLANCA  
PROFESIONAL DIDECO

  
  
CECILIA SOTO RIQUELME  
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO (S)

MARCELA PAOLA ROMERO ALARCON

BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA  
N ° 79

RUT: 11.679.425-K  
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTIFICAS Y  
TECNICAS N.C.P., OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES  
N.C.P.,  
PEDRO AGUIRRE CERDA 70 Depto. 402 , SAN PEDRO DE LA PAZ  
TELEFONO: 412283040

Fecha: 30 de Septiembre de 2024

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION  
Domicilio: OHIGGINS 525, CONCEPCION

Rut: 69.150.400- K

Por atención profesional:

APOYO ADMINISTRATIVO PMJH MUNICIPAL SEPTIEMBRE 2024	452.543
Total Honorarios \$:	452.543
13.75 % Impto. Retenido:	62.225
Total:	390.318

Fecha / Hora Emisión: 23/09/2024 09:12



1167942500079C698416

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.

11202409230912

Fecha / Hora Impresión: 23/09/2024 09:12