



MUNICIPALIDAD DE
**ESTACIÓN
CENTRAL**

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE	Constanza Morales Liendo		
CARGO	Encargada Programa Mujeres Jefas de Hogar		
PERIODO QUE INFORMA	ENERO 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	186	MONTO BRUTO	\$1.114.174
RETENCIÓN 15,25%	\$169.912	MONTO LIQUIDO	\$944.262

Debe ser presentado a su director para que él lo envíe a DAF a más tardar el día 20 de cada mes. (Si el día 20 es inhábil, debe presentarse el día hábil posterior)

INSTRUCCIONES:

- 1) El/la prestador/a debe **describir detalladamente** en este informe **las actividades realizadas** durante el mes (indicando objetivos, fechas, lugares, participantes, etc.)
- 2) **Adjuntar medios probatorios de dichas actividades** tales como fotografías, actas, reportería, correos electrónicos, registros de asistencia, entre otros respaldos.
- 3) En caso de utilizar fotografías, adjuntar máximo 2 de ellas por cada actividad y el tamaño debe ser pequeño o mediano (no más allá de media plana por fotografía)
- 4) **El informe debe realizarse de forma mensual y personal, y no se debe repetir con el presentado en meses anteriores**, o con el presentado por otros funcionarios y/o prestadores de servicios.
- 5) Tanto el informe y como la boleta de honorarios deben ser entregadas, en la misma fecha, firmadas de puño y letra con lápiz pasta azul, tanto por el/la prestador/a como por su respectivo supervisor.

IMPORTANTE:

Por instrucción Municipal, si ambos documentos no son entregados y firmados oportunamente, **NO SE GESTIONARÁ EL PAGO.**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES REALIZADAS

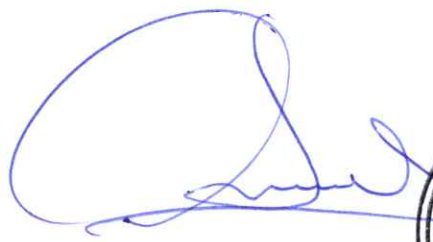
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD
ENERO	OFICINA OMIL	Reunión de equipo Se realiza reunión de coordinación y planificación mensual de las gestiones propias del programa, para su buen funcionamiento y desarrollo. Se distribuyen las labores y funciones entre los integrantes del equipo. Se elabora el cronograma anual 2026, distribuyendo las actividades para el resto del año, programando la inscripción de las nuevas participantes, y el desarrollo del programa para este nuevo ciclo.
ENERO	OFICINA OMIL	Reunión virtual Inscripción SERNAMEG. Se participa en reunión virtual con nuestras contrapartes técnicas de SERNAMEG y los demás equipos MJH de la región metropolitana. El objetivo de esta reunión es informar sobre la nueva forma de inscripción virtual que tendrán las postulantes del programa, el cual se realiza por medio de un banner en el Portal de Emprendimiento.

		medio de un banner en el Portal de Emprendimiento. Se entregan directrices sobre los pasos a seguir al momento de recopilar la información sobre las nuevas postulantes, y luego la forma de contactarlas para iniciar el nuevo ciclo.
ENERO	OFICINA OMIL	Reunión área OMIL Se realiza reunión con todos los equipos del área de OMIL, con el objetivo de planificar la gestión de atención a público durante la temporada estival, se distribuyen las funciones y responsabilidades entre los compañeros/as del equipo.
ENERO	OFICINA OMIL	Inscripción de nuevas participantes al programa. Se inscriben a las mujeres interesadas en participar del programa para el año 2026, por medio de demanda espontánea y a través de derivación de otros programas territoriales. Se entrega información sobre los alcances del programa y los requisitos para participar, inscribiendo a las nuevas participantes para este ciclo 2026.
ENERO	OFICINA OMIL	Ingreso Anexos; Planificación, cronograma, presupuesto y flujo de caja. Se realiza el ingreso formal de los anexos para el desarrollo óptimo del programa durante el 2026, detallando la planificación de las actividades durante este nuevo ciclo, las actividades propuestas para llevar a cabo los objetivos del programa, además de describir el presupuesto y el flujo de caja, justificando la ejecución de diversas actividades y los montos asociados a dichas actividades. Se hace el ingreso de los anexos a oficina de partes, acompañado de oficio conductor.
ENERO	OFICINA OMIL	Intermediación Laboral Se realiza intermediación laboral a mujeres participantes del programa, con el objetivo de postularlas a cargos de trabajo disponibles en la base de datos de OMIL, según las áreas de interés de cada participante y su experiencia laboral. Se ayuda en la construcción de currículum a las participantes que no lo tienen actualizado. Se postula a los trabajos disponibles y con posterioridad se realiza seguimiento de las postulaciones.
ENERO	OFICINA OMIL	Reunión virtual con Otec ECR Capacitación Luego de postular a participantes del programa a cursos de capacitación durante noviembre 2025, con ECR Capacitación, nos convocan a reunión para dar a conocer las participantes seleccionadas para los cursos y la futura firma de pre contratos de éstos. Nos solicitan apoyo en la firma de los pre contratos, siendo requisito desde Sence para el desarrollo de los cursos de formación.

ENERO	OFICINA OMIL	Creación Informe socioeconómico Se construye un Informe Socioeconómico a participante del programa, que necesita presentar en su casa estudios para postular al FUAS (gratuidad de estudios superiores). Se recopila información económica de los integrantes de su hogar, identificando las dinámicas familiares y formas de organizarse al interior de su hogar.
ENERO	OFICINA OMIL	Difusión talleres Sercotec. Se realiza la difusión y convocatoria a las participantes del programa, sobre los talleres disponibles durante enero 2026 desde el Centro de Negocios, Sercotec de Estación Central.
ENERO	OFICINA OMIL	Información sobre Kit Escolar Se entrega información sobre la postulación al Kit Escolar para este año 2026, describiendo los requisitos necesarios y los documentos que deben recopilar para presentar en la postulación y así quedar seleccionadas.


Constanza Morales Heredia

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR




NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR