

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MAYO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	BETZABÉ ANDREA FERNANDEZ TORO		
2.- Rut.	[REDACTED]		
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 563	Imputación : 215.21.04.004.001	Centro de Costos : 25.04.06
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - OMIL 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato.

Brindar apoyo al funcionamiento de la OMIL, a través de la atención de usuarios/as y/o ejecución de tareas administrativas propias de la Oficina.

☐ Entregar atención personalizada y de calidad a beneficiarios de las OMIL velando por el cumplimiento de los procesos de recepción y orientado a promoción del empleo. ☐ Realizar inscripción y/o actualización en Bolsa Nacional de Empleo de todos/as los/as usuarios/as atendidos (empresas y personas), manteniendo actualizada la información de los usuarios en el sistema informático correspondiente. ☐ Mantener en orden y disponible, la documentación de la oficina, tanto de los/as usuarios/as, como de la gestión administrativa. ☐ Apoyar la gestión de la OMIL y participación en actividades de difusión de la oferta programática de SENCE y del territorio.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

Actividades realizadas

Se llevan a cabo una amplia gama de tareas que abarcan desde la atención al público, tanto de manera presencial como en línea, ofreciendo orientación e información detallada a los usuarios en busca de recursos y servicios. se gestionan las postulaciones a la Bolsa Nacional de Empleo (BNE), asegurando una adecuada presentación de los perfiles de los candidatos y facilitando la conexión entre estos y las empresas empleadoras mediante el envío de sus respectivos currículos por correo electrónico. Todo esto se complementa con diversas actividades administrativas.

Atención

- Danilo Vásquez Morales
- Karina Matus Fuentes
- Carolina Martínez Castillo
- Daniela Contreras Escalona
- Karina Gutiérrez Mallea
- Rosa Mallea Contreras

Actividades realizadas

Apoyo el funcionamiento de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (Omil), ofreciendo asistencia tanto en modalidad presencial como en línea. Se realiza labores administrativas propias de la oficina. Brindar atención personalizada a los beneficiarios de la Omil, llevando a cabo procesos de acogida y orientación laboral. Gestión de inscripciones y actualizaciones

en la Bolsa Nacional de Empleo para todos los usuarios, incluyendo empresas y particulares, garantizando la actualización de la información en el sistema. Mantener la organización y la documentación recibida de los usuarios. Participar en actividades de difusión de la oferta Laborales.

Atención

- Álvaro Delgado Martínez
- Vitalicia Cheuquepan Henríquez
- Juan Basso Bahamondes
- Mario Vargas Villegas
- Lucas Briso Varas
- Camilo Moscoso Olivares
- Daniela Fuentes Ramírez
- Pablo Barrera Núñez

Actividades realizadas

Respalda el óptimo funcionamiento de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (Omil), brindar un servicio integral que abarque tanto la modalidad presencial como la atención en línea.

Gestionar las inscripciones y actualizaciones en la Bolsa Nacional de Empleo. Esto implica trabajar en estrecha colaboración tanto con empresas como con particulares para asegurar que la información en el sistema esté siempre al día y sea precisa.

La organización y mantenimiento de la documentación recibida de nuestros usuarios. Asegurarse de que toda la información esté correctamente archivada y accesible para su posterior consulta y seguimiento.

Proporcionar una atención personalizada y de calidad a todos los beneficiarios de la Omil. Desde el momento en que ingresan a nuestras instalaciones. Ayudar a los usuarios en cada paso del camino hacia la búsqueda de empleo.

Atención

- Marisol Fuentes Panchillo
- Pedro Barba Nilo
- Yasna Antúnez
- Gianni Campos Gálvez
- Juan Rojas Cruz
- Luis López Rubio
- Cristel Núñez Lagos
- Estefano
- Juan Manríquez Díaz
- Esteban Lobos Calderón
- Pablo Barrera Núñez

Actividades realizadas

Se desempeñan una variedad de labores destinadas a asegurar un servicio integral y de calidad. Esto incluye, entre otras cosas, la atención personalizada tanto en modalidad presencial como a través de plataformas en línea, donde se brinda orientación detallada e información precisa a los usuarios. Además, se ofrece asistencia durante el proceso de postulación a la Bolsa Nacional de Empleo, facilitando el acceso de los usuarios a oportunidades laborales pertinentes.

Se realiza derivación efectiva de usuarios hacia empresas y empleadores, proporcionando no solo sus datos básicos, sino también sus currículums de manera electrónica, lo que agiliza el proceso y aumenta las posibilidades de éxito en la búsqueda de empleo. Además de estas funciones centrales, también se realiza una variedad de tareas administrativas para garantizar el funcionamiento eficiente y ordenado de la OMIL.

Atención

- José Blanco Salas
- David Zamorano Jiménez
- Jordán Varas Ojeda
- María Zaraguay Pérez
- Susana Paredes Villagrán
- Jean Montoya Merino
- Ricardo Espinoza Gatica
- Juan Leiva Canto

Actividades Realizadas

Se realizan una amplia variedad de tareas para asegurar un servicio completo y eficaz tanto en modalidad presencial como en línea. Atender al público de manera personalizada, brindando orientación detallada y facilitando información sobre los recursos y servicios disponibles. Gestionar las postulaciones a la Bolsa Nacional de Empleo (BNE), asegurando que los perfiles de los candidatos sean presentados de manera adecuada y facilitando la conexión entre ellos y las empresas empleadoras a través del envío de currículos por correo electrónico.

Se realizan una serie de labores administrativas que son fundamentales para el funcionamiento eficiente y organizado de la institución. Desde el mantenimiento de registros hasta la coordinación de agendas y la gestión de la documentación, asegurar que todos los procesos internos se lleven a cabo de manera eficaz y en tiempo oportuno. De esta manera, se garantiza un servicio integral y de calidad para todos los usuarios, contribuyendo así al desarrollo laboral y profesional de la comunidad.

Atención

- Hiter Muñoz Muñoz
- Jorge Caro Leiva
- Eugenia Quintanilla Castro
- Luis Monasterio Acuña
- Sebastian Contreras Martinez
- Luiz Gonzalez Opazo
- Gustavo Medina Acevedo
- Rosita Mograro Bóquez
- Carlos Bahamondes Ortiz

Actividades realizadas

Se ofrece respaldo al funcionamiento de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (Omil), atención a clientes de forma presencial y virtual.

Se llevan a cabo labores administrativas correspondientes al despacho.

Se proporciona asistencia individualizada a beneficiarios de la Omil, realizando procedimientos de acogida y asesoramiento laboral.

Se efectúan inscripciones y actualizaciones en el Registro Nacional de Empleo para todos los usuarios atendidos, tanto empresas como personas, manteniendo al día la información de los usuarios en el sistema.

Se mantiene organizada y accesible la documentación recibida de los usuarios.

Atención

- Claudia García Coloma
- Jorge Espinoza Gómez
- Matías González Astorga
- Enae Rumatz Barraza
- Francisca Rivera Cáceres

Actividades realizadas

Se desempeñan una variedad de labores destinadas a asegurar un servicio integral y de calidad. Esto incluye, entre otras cosas, la atención personalizada tanto en modalidad presencial como a través de plataformas en línea, donde se brinda orientación detallada e información precisa a los usuarios. Además, se ofrece asistencia durante el proceso de postulación a la Bolsa Nacional de Empleo, facilitando el acceso de los usuarios a oportunidades laborales pertinentes.

Se realiza derivación efectiva de usuarios hacia empresas y empleadores, proporcionando no solo sus datos básicos, sino también sus currículums de manera electrónica, lo que agiliza el proceso y aumenta las posibilidades de éxito en la búsqueda de empleo. Además de estas funciones centrales, también se realiza una variedad de tareas administrativas para garantizar el funcionamiento eficiente y ordenado de la OMIL

Atención

- Daniela Poblete Figueroa
- Mario Vargas Villegas
- Hugo Arias Castro
- David Fernández Cisterna
- José Bravo Orellana

- María Morales Montero
- Cristian Flores León
- Paula Olivares Sánchez

Actividades realizadas

Se llevan a cabo una amplia gama de tareas que abarcan desde la atención al público, tanto de manera presencial como en línea, ofreciendo orientación e información detallada a los usuarios en busca de recursos y servicios. Además, se gestionan las postulaciones a la Bolsa Nacional de Empleo (BNE), asegurando una adecuada presentación de los perfiles de los candidatos y facilitando la conexión entre estos y las empresas empleadoras mediante el envío de sus respectivos currículos por correo electrónico. Todo esto se complementa con diversas actividades administrativas.

Atención

- Ernesto Meneses Salazar
- Alejandra Espinoza Villarroel
- Judam Muñoz Sánchez
- Gerardo Muñoz Ramírez
- Maybe Cáceres Vivar
- José León Gaete
- Maximiliano Gómez Bobadilla
- Melissa Huertas Solarte
- Cristian Sepúlveda Loyola

Actividades realizadas

Se desarrolla una amplia gama de tareas que abarcan desde la atención al público, tanto de manera presencial como a través de plataformas en línea, donde se prioriza la excelencia en el servicio al ofrecer orientación precisa y detallada a los usuarios en busca de recursos y servicios específicos. Este proceso implica una interacción cercana con individuos de diversos perfiles y necesidades, donde la capacidad de comunicación empática y la disposición para resolver inquietudes se convierten en pilares fundamentales.

Se gestiona activamente el proceso de postulaciones a la Bolsa Nacional de Empleo (BNE), garantizando una adecuada presentación de los perfiles de los candidatos y facilitando la conexión efectiva entre estos y las empresas empleadoras. Esta labor incluye la revisión minuciosa de los currículos recibidos, asegurando su alineación con las oportunidades laborales disponibles, así como la coordinación de envíos por correo electrónico para agilizar el proceso de selección.

Atención

- Luis Riveros Salinas
- Fabián Herras Acuña
- Johanna Morales Morales
- Marcelo Salazar Troncoso
- José Toledo Castro
- Marcos Soto Burgos
- Ángelo Palacios Muñoz
- Vitalicia Chuquepán Henríquez
- Rodolfo Palma Arias

Actividades realizadas

Apoyar el funcionamiento óptimo de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (Omil), ofreciendo un servicio completo que incluya tanto la atención presencial como en línea. Encargarse de diversas tareas administrativas esenciales para el correcto funcionamiento de la oficina.

Gestionar las inscripciones y actualizaciones en la Bolsa Nacional de Empleo. Esto requiere colaborar estrechamente tanto con empresas como con particulares para asegurar que la información en el sistema esté siempre actualizada y sea precisa.

Organizar y mantener la documentación recibida de nuestros usuarios, asegurándose de que toda la información esté correctamente archivada y sea accesible para su posterior consulta y seguimiento.

Brindar una atención personalizada y de calidad a todos los beneficiarios de la Omil, ayudándoles en cada paso del proceso de búsqueda de empleo desde el momento en que ingresan a nuestras instalaciones.

Atención

- Félix Carrasco Ibarra

- Maricela Jara Salazar
- Omar Cortez Ordenes
- Marco Orellana Reyes
- Irma López
- Hernán Acevedo Romero
- Miguel Espinoza Galindo
- Hortensia Ortega Muñoz

Actividades realizadas

Apoyar el funcionamiento óptimo de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (Omil) con servicios tanto presenciales como en línea. Gestionar tareas administrativas esenciales y asegurar la eficiencia de los procesos.

Administrar inscripciones y actualizaciones en la Bolsa Nacional de Empleo, colaborando con empresas y particulares para mantener información precisa y actualizada.

Organizar y archivar la documentación de los usuarios, garantizando su accesibilidad y confidencialidad.

Brindar atención personalizada y de calidad, asistiendo a los beneficiarios en su búsqueda de empleo con entrevistas, evaluaciones de habilidades, planes de acción personalizados y talleres informativos.

Atención

- Sofía Muñoz Saavedra
- Jeniffer Molina Gálvez
- Esteban Campos Órdenes
- Javier Catalán Cid
- Cristina Álvarez Ruiz
- Lorena Faúndez Reyes
- Eliana González Oyanedel
- Beatriz Moya Barrios
- Elvira Plaza Abarca

Actividades realizadas

Gestionar las postulaciones a la Bolsa Nacional de Empleo (BNE), asegurando que los perfiles de los candidatos sean presentados de manera adecuada, destacando sus habilidades y experiencia, facilitando la conexión entre los candidatos y las empresas empleadoras, enviando currículos por correo electrónico y coordinando entrevistas, todo con el objetivo de maximizar las oportunidades de empleo para los usuarios.

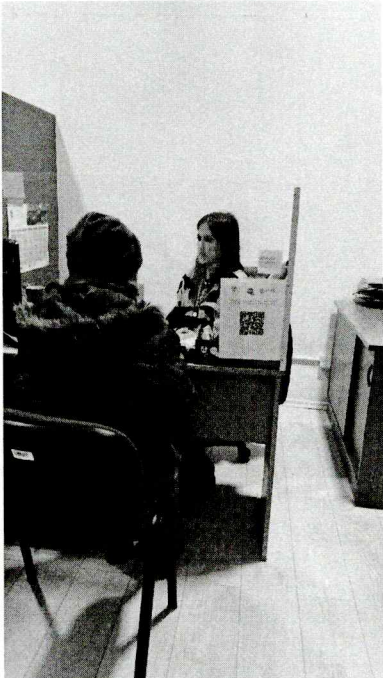
En cuanto a las labores administrativas, se llevan a cabo una serie de actividades fundamentales para el funcionamiento eficiente y organizado de la Omil. Esto abarca desde el mantenimiento de registros precisos hasta la gestión de la documentación recibida de los usuarios, asegurando que toda la información esté actualizada y sea fácilmente accesible, lo cual es crucial para el seguimiento y apoyo continuo a los beneficiarios.

Los procesos internos se llevan a cabo de manera eficaz y en tiempo oportuno, contribuyendo así a un servicio integral y de calidad para todos los usuarios. De esta manera, se proporciona herramientas y recursos que permiten a los usuarios alcanzar sus objetivos profesionales y mejorar su calidad de vida.

Atención

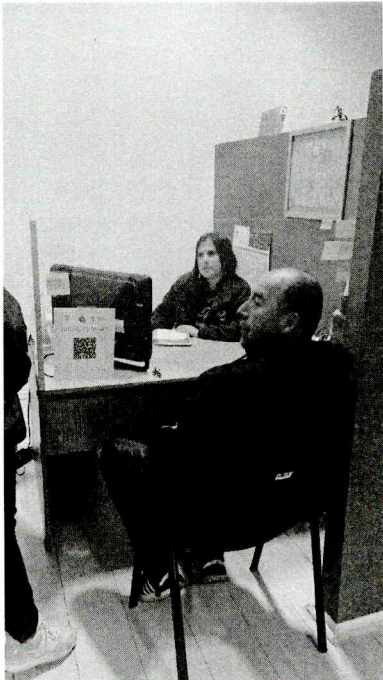
- Luis Monasterio Acuña
- Juana Pino Cancino
- Julio Montesino Baeza
- María Morales Pardo
- David Soler Quinteros
- Jaime Labrin Núñez
- Simón Verdugo Espinoza

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: Atenciones	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		


Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: Intermediación	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: Atenciones	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: Intermediación	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-06	Descripción de la Actividad: Intermediación	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-06	Descripción de la Actividad: Atenciones	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-06	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: Atenciones	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------

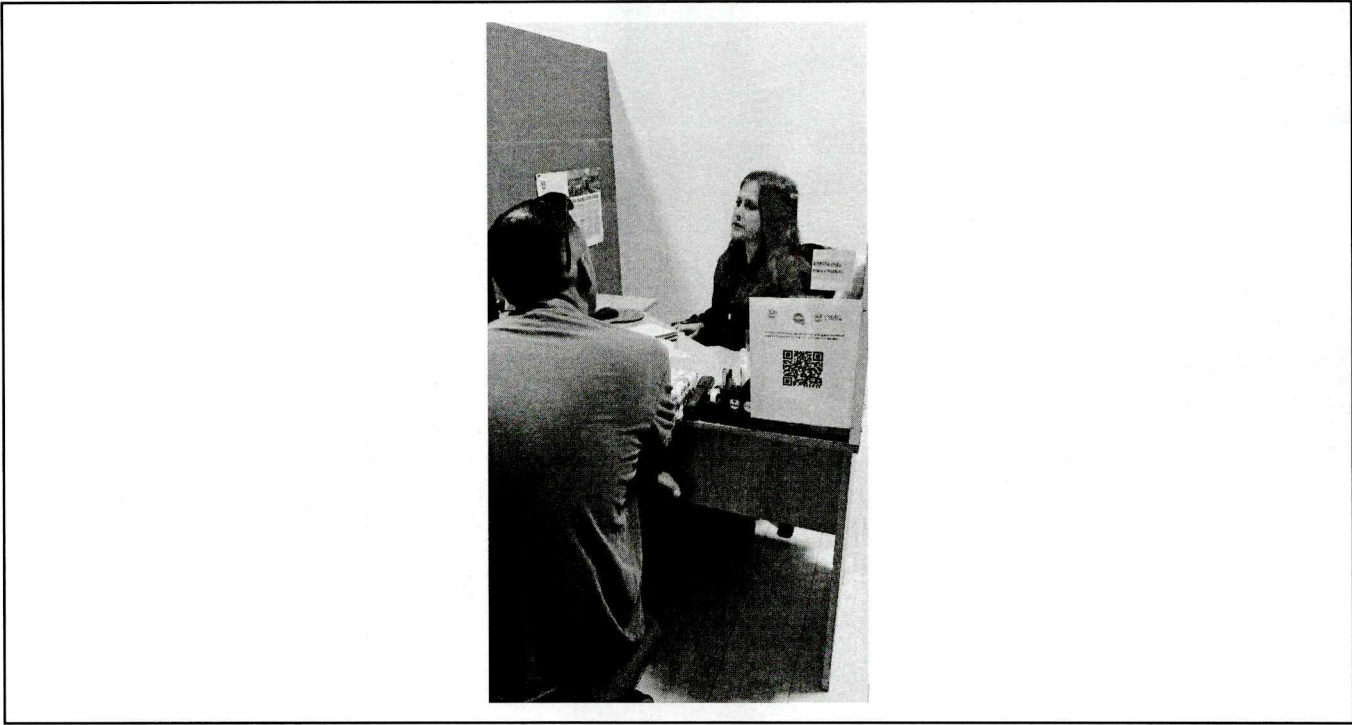


Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: Intermediación	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: Atenciones	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------

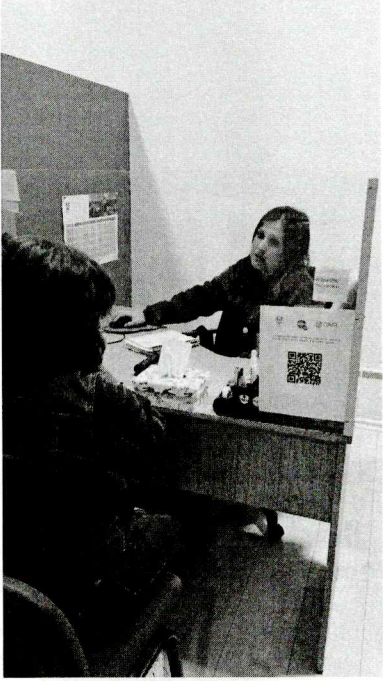


Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: Intermediación	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-09	Descripción de la Actividad: Intermediación	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-09	Descripción de la Actividad: Atenciones	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

Fecha de la actividad: 2024-05-09	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-10	Descripción de la Actividad: Atenciones	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

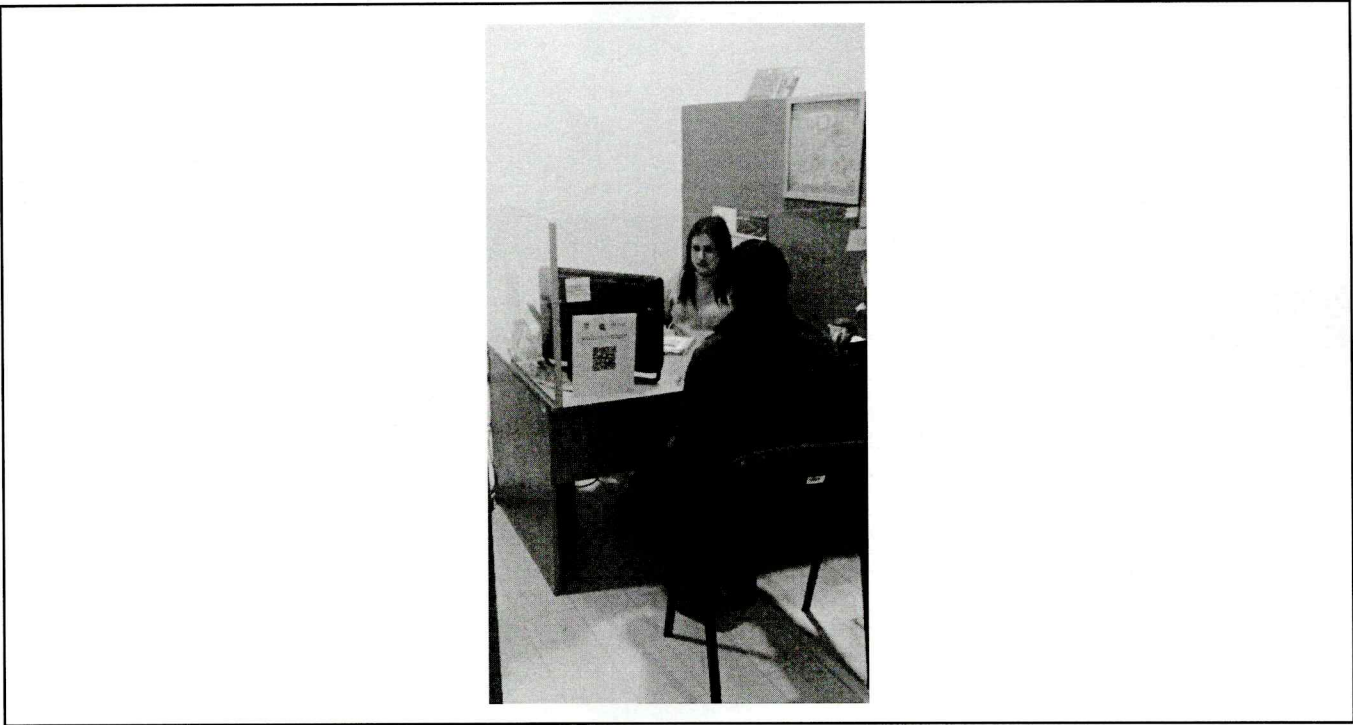
Fecha de la actividad: 2024-05-10	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-10	Descripción de la Actividad: Intermediación	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Intermediación	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Atenciones	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-05-14	Descripción de la Actividad: Intermediación	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

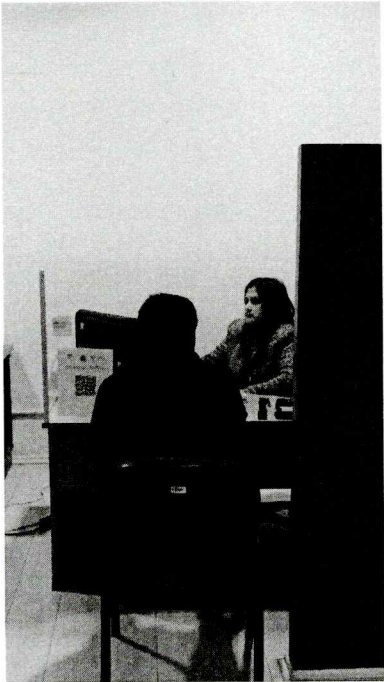
Fecha de la actividad: 2024-05-14	Descripción de la Actividad: Atención	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

Fecha de la actividad: 2024-05-14	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-15	Descripción de la Actividad: atenciones	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-05-15	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-15	Descripción de la Actividad: Intermediación	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-16	Descripción de la Actividad: Atenciones	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-16	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-16	Descripción de la Actividad: Intermediación	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: Atenciones	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: Intermediación	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		


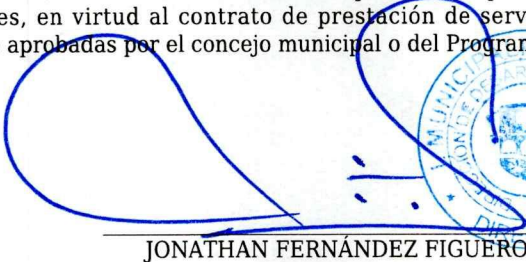
V.- Observaciones.



BETZABÉ ANDREA FERNANDEZ TORO
PRESTADOR

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO** en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.



JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



VANESSA LEANDRA ROMAN ARRIAGA
COORDINADOR/A PROGRAMA

