

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MARZO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	VANESSA LEANDRA ROMAN ARRIAGADA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 114.05.96.005	Imputación : /	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - OMIL 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato.

Gestionar el contacto con las empresas para trabajar en conjunto con SENCE, con la finalidad de proveer vacantes a la OMIL para derivar a las personas en búsqueda de empleo. Establecer y mantener el vínculo con el sector empresarial de la comuna.

• GENERAR Y MANTENER VINCULOS CON EMPRESAS, CON LA FINALIDAD DE CONSEGUIR OFERTAS DE EMPLEO PARA DISPONER DE VACANTES LABORALES A LOS(AS) USUARIOS(AS) DE LA OMIL. • CREAR ESTRATEGIAS DE FIDELIZACION CON SUS EMPRESAS. • AMPLIAR LA COBERTURA DE CARTERA DE EMPRESAS EN EL TERRITORIO. • ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE SUS CONOCIMIENTOS DEL MERCADO LABORAL A NIVEL COMUNAL, PROVINCIAL, REGIONAL Y NACIONAL. • ASESORAR A EMPRESAS EN MATERIA DE EMPLEO Y OFERTA PROGRAMATICA SENCE. • ANALIZAR Y/O MAPEAR MERCADO LABORAL LOCAL. • DIFUNDIR OFERTA INTEGRADA DE SENCE. • LEVANTAR INFORMACION DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS PREDOMINANTES Y SUS DESAFIOS EN MATERIA DE CONTRATACION. • BUSCAR Y AUMENTAR LAS VACANTES DE EMPLEO PARA DISPOSITIVOS BUSCA EMPLEO. • REALIZAR SEGUIMIENTO A EMPRESAS, VACANTES DE EMPLEO, DERIVACIONES Y COLOCACIONES. • REGISTRAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS QUE SENCE DETERMINE. • TRABAJAR ARTICULADAMENTE CON ORIENTADORES(AS) LABORALES PARA CONOCER LAS NECESIDADES DE LAS EMPRESAS EN MATERIA DE REQUERIMIENTO DE RRHH Y REALIZAR VINCULACIONES PERTINENTES. • PARTICIPAR DE ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION LABORAL CONVOCADAS POR SENCE DONDE SU EXPERTICIA TECNICA SEA REQUERIDA.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Atención de público general que visita nuestra oficina con distintos tipos de necesidades relacionadas al mundo laboral
- Revisión de mail para coordinar tiempos de gestión entre las empresas y nuestra oficina, dependiendo del requerimiento solicitado a través de esta plataforma
- Recepción y análisis de "Fichas de Solicitud de personal" para corroborar información y, que esta se encuentre dentro de los Marcos legales establecidos por los distintos tipos de Leyes que puedan amparar al Trabajador utilizando como medio verificador páginas de SII (servicio de Impuestos Internos) y la página de la Dirección del Trabajo.
- Ingreso de ofertas laborales recepcionadas, a plataforma indicada por SENCE para poder respaldar información de la Intermediación Laboral al momento de postular a un usuario o futuro Trabajador y poder tener historial de cada una de las atenciones y verificar la constancia de su búsqueda de empleo
- Ingreso de ofertas laborales a Excel de gestión interna, en el cual se mantienen de forma actualizada y ordenada las ofertas laborales y cada uno de los detalles de estas, para que así la atención de público en búsqueda de empleo pueda ser de manera clara y eficiente
- Creación de imagen de difusión de ofertas laborales recepcionadas, las cuales serán visibles para nuestros usuarios en las plataformas habilitadas (Página web Municipal, Facebook Dideco Buin)

- Seguimiento de ofertas disponibles según fechas estimadas de cobertura de la oferta en base a los pactado y conversado con la empresa solicitante desde un inicio
- Orientación oferta programática SENCE a usuarios en búsqueda de cursos y empresas que desconocen de estos servicios o programas y sus beneficios

- Atención de público general que visita nuestra oficina con distintos tipos de necesidades relacionadas al mundo laboral
- Revisión de mail para coordinar tiempos de gestión entre las empresas y nuestra oficina, dependiendo del requerimiento solicitado a través de esta plataforma
- Recepción y análisis de "Fichas de Solicitud de personal" para corroborar información y, que esta se encuentre dentro de los Marcos legales establecidos por los distintos tipos de Leyes que puedan amparar al Trabajador utilizando como medio verificador páginas de SII (servicio de Impuestos Internos) y la página de la Dirección del Trabajo.
- Ingreso de ofertas laborales recepcionadas, a plataforma indicada por SENCE para poder respaldar información de la Intermediación Laboral al momento de postular a un usuario o futuro Trabajador y poder tener historial de cada una de las atenciones y verificar la constancia de su búsqueda de empleo
- Ingreso de ofertas laborales a Excel de gestión interna, en el cual se mantienen de forma actualizada y ordenada las ofertas laborales y cada uno de los detalles de estas, para que así la atención de público en búsqueda de empleo pueda ser de manera clara y eficiente
- Creación de imagen de difusión de ofertas laborales recepcionadas, las cuales serán visibles para nuestros usuarios en las plataformas habilitadas (Página web Municipal, Facebook Dideco Buin)
- Seguimiento de ofertas disponibles según fechas estimadas de cobertura de la oferta en base a los pactado y conversado con la empresa solicitante desde un inicio
- Orientación oferta programática SENCE a usuarios en búsqueda de cursos y empresas que desconocen de estos servicios o programas y sus beneficios

- Atención de público general que visita nuestra oficina con distintos tipos de necesidades relacionadas al mundo laboral
- Revisión de mail para coordinar tiempos de gestión entre las empresas y nuestra oficina, dependiendo del requerimiento solicitado a través de esta plataforma
- Recepción y análisis de "Fichas de Solicitud de personal" para corroborar información y, que esta se encuentre dentro de los Marcos legales establecidos por los distintos tipos de Leyes que puedan amparar al Trabajador utilizando como medio verificador páginas de SII (servicio de Impuestos Internos) y la página de la Dirección del Trabajo.
- Ingreso de ofertas laborales recepcionadas, a plataforma indicada por SENCE para poder respaldar información de la Intermediación Laboral al momento de postular a un usuario o futuro Trabajador y poder tener historial de cada una de las atenciones y verificar la constancia de su búsqueda de empleo
- Ingreso de ofertas laborales a Excel de gestión interna, en el cual se mantienen de forma actualizada y ordenada las ofertas laborales y cada uno de los detalles de estas, para que así la atención de público en búsqueda de empleo pueda ser de manera clara y eficiente
- Creación de imagen de difusión de ofertas laborales recepcionadas, las cuales serán visibles para nuestros usuarios en las plataformas habilitadas (Página web Municipal, Facebook Dideco Buin)
- Seguimiento de ofertas disponibles según fechas estimadas de cobertura de la oferta en base a los pactado y conversado con la empresa solicitante desde un inicio
- Orientación oferta programática SENCE a usuarios en búsqueda de cursos y empresas que desconocen de estos servicios o programas y sus beneficios

- Atención de público general que visita nuestra oficina con distintos tipos de necesidades relacionadas al mundo laboral
- Revisión de mail para coordinar tiempos de gestión entre las empresas y nuestra oficina, dependiendo del requerimiento solicitado a través de esta plataforma
- Recepción y análisis de "Fichas de Solicitud de personal" para corroborar información y, que esta se encuentre dentro de los Marcos legales establecidos por los distintos tipos de Leyes que puedan amparar al Trabajador utilizando como medio verificador páginas de SII (servicio de Impuestos Internos) y la página de la Dirección del Trabajo.
- Ingreso de ofertas laborales recepcionadas, a plataforma indicada por SENCE para poder respaldar información de la Intermediación Laboral al momento de postular a un usuario o futuro Trabajador y poder tener historial de cada una de las atenciones y verificar la constancia de su búsqueda de empleo
- Ingreso de ofertas laborales a Excel de gestión interna, en el cual se mantienen de forma actualizada y ordenada las ofertas laborales y cada uno de los detalles de estas, para que así la atención de público en búsqueda de empleo pueda ser de manera clara y eficiente
- Creación de imagen de difusión de ofertas laborales recepcionadas, las cuales serán visibles para nuestros usuarios en las plataformas habilitadas (Página web Municipal, Facebook Dideco Buin)
- Seguimiento de ofertas disponibles según fechas estimadas de cobertura de la oferta en base a los pactado y conversado con la empresa solicitante desde un inicio
- Orientación oferta programática SENCE a usuarios en búsqueda de cursos y empresas que desconocen de estos servicios o programas y sus beneficios

- Atención de público general que visita nuestra oficina con distintos tipos de necesidades relacionadas al mundo laboral
- Revisión de mail para coordinar tiempos de gestión entre las empresas y nuestra oficina, dependiendo del

requerimiento solicitado a través de esta plataforma

- Recepción y análisis de "Fichas de Solicitud de personal" para corroborar información y, que esta se encuentre dentro de los Marcos legales establecidos por los distintos tipos de Leyes que puedan amparar al Trabajador utilizando como medio verificador páginas de SII (servicio de Impuestos Internos) y la página de la Dirección del Trabajo.
- Ingreso de ofertas laborales recepcionadas, a plataforma indicada por SENCE para poder respaldar información de la Intermediación Laboral al momento de postular a un usuario o futuro Trabajador y poder tener historial de cada una de las atenciones y verificar la constancia de su búsqueda de empleo
- Ingreso de ofertas laborales a Excel de gestión interna, en el cual se mantienen de forma actualizada y ordenada las ofertas laborales y cada uno de los detalles de estas, para que así la atención de público en búsqueda de empleo pueda ser de manera clara y eficiente
- Creación de imagen de difusión de ofertas laborales recepcionadas, las cuales serán visibles para nuestros usuarios en las plataformas habilitadas (Página web Municipal, Facebook Dideco Buin)
- Seguimiento de ofertas disponibles según fechas estimadas de cobertura de la oferta en base a los pactado y conversado con la empresa solicitante desde un inicio
- Orientación oferta programática SENCE a usuarios en búsqueda de cursos y empresas que desconocen de estos servicios o programas y sus beneficios

• Atención de público general que visita nuestra oficina con distintos tipos de necesidades relacionadas al mundo laboral

• Revisión de mail para coordinar tiempos de gestión entre las empresas y nuestra oficina, dependiendo del requerimiento solicitado a través de esta plataforma

- Recepción y análisis de "Fichas de Solicitud de personal" para corroborar información y, que esta se encuentre dentro de los Marcos legales establecidos por los distintos tipos de Leyes que puedan amparar al Trabajador utilizando como medio verificador páginas de SII (servicio de Impuestos Internos) y la página de la Dirección del Trabajo.
- Ingreso de ofertas laborales recepcionadas, a plataforma indicada por SENCE para poder respaldar información de la Intermediación Laboral al momento de postular a un usuario o futuro Trabajador y poder tener historial de cada una de las atenciones y verificar la constancia de su búsqueda de empleo
- Ingreso de ofertas laborales a Excel de gestión interna, en el cual se mantienen de forma actualizada y ordenada las ofertas laborales y cada uno de los detalles de estas, para que así la atención de público en búsqueda de empleo pueda ser de manera clara y eficiente
- Creación de imagen de difusión de ofertas laborales recepcionadas, las cuales serán visibles para nuestros usuarios en las plataformas habilitadas (Página web Municipal, Facebook Dideco Buin)
- Seguimiento de ofertas disponibles según fechas estimadas de cobertura de la oferta en base a los pactado y conversado con la empresa solicitante desde un inicio
- Orientación oferta programática SENCE a usuarios en búsqueda de cursos y empresas que desconocen de estos servicios o programas y sus beneficios

• Atención de público general que visita nuestra oficina con distintos tipos de necesidades relacionadas al mundo laboral

• Revisión de mail para coordinar tiempos de gestión entre las empresas y nuestra oficina, dependiendo del requerimiento solicitado a través de esta plataforma

- Recepción y análisis de "Fichas de Solicitud de personal" para corroborar información y, que esta se encuentre dentro de los Marcos legales establecidos por los distintos tipos de Leyes que puedan amparar al Trabajador utilizando como medio verificador páginas de SII (servicio de Impuestos Internos) y la página de la Dirección del Trabajo.
- Ingreso de ofertas laborales recepcionadas, a plataforma indicada por SENCE para poder respaldar información de la Intermediación Laboral al momento de postular a un usuario o futuro Trabajador y poder tener historial de cada una de las atenciones y verificar la constancia de su búsqueda de empleo
- Ingreso de ofertas laborales a Excel de gestión interna, en el cual se mantienen de forma actualizada y ordenada las ofertas laborales y cada uno de los detalles de estas, para que así la atención de público en búsqueda de empleo pueda ser de manera clara y eficiente
- Creación de imagen de difusión de ofertas laborales recepcionadas, las cuales serán visibles para nuestros usuarios en las plataformas habilitadas (Página web Municipal, Facebook Dideco Buin)
- Seguimiento de ofertas disponibles según fechas estimadas de cobertura de la oferta en base a los pactado y conversado con la empresa solicitante desde un inicio
- Orientación oferta programática SENCE a usuarios en búsqueda de cursos y empresas que desconocen de estos servicios o programas y sus beneficios

• Atención de público general que visita nuestra oficina con distintos tipos de necesidades relacionadas al mundo laboral

• Revisión de mail para coordinar tiempos de gestión entre las empresas y nuestra oficina, dependiendo del requerimiento solicitado a través de esta plataforma

- Recepción y análisis de "Fichas de Solicitud de personal" para corroborar información y, que esta se encuentre dentro de los Marcos legales establecidos por los distintos tipos de Leyes que puedan amparar al Trabajador utilizando como medio verificador páginas de SII (servicio de Impuestos Internos) y la página de la Dirección del Trabajo.
- Ingreso de ofertas laborales recepcionadas, a plataforma indicada por SENCE para poder respaldar información de la Intermediación Laboral al momento de postular a un usuario o futuro Trabajador y poder tener historial de cada una de las atenciones y verificar la constancia de su búsqueda de empleo
- Ingreso de ofertas laborales a Excel de gestión interna, en el cual se mantienen de forma actualizada y ordenada las ofertas laborales y cada uno de los detalles de estas, para que así la atención de público en búsqueda de empleo pueda

ser de manera clara y eficiente

- Creación de imagen de difusión de ofertas laborales recepcionadas, las cuales serán visibles para nuestros usuarios en las plataformas habilitadas (Página web Municipal, Facebook Dideco Buin)
- Seguimiento de ofertas disponibles según fechas estimadas de cobertura de la oferta en base a los pactado y conversado con la empresa solicitante desde un inicio
- Orientación oferta programática SENCE a usuarios en búsqueda de cursos y empresas que desconocen de estos servicios o programas y sus beneficios

- Atención de público general que visita nuestra oficina con distintos tipos de necesidades relacionadas al mundo laboral
- Revisión de mail para coordinar tiempos de gestión entre las empresas y nuestra oficina, dependiendo del requerimiento solicitado a través de esta plataforma
- Recepción y análisis de "Fichas de Solicitud de personal" para corroborar información y, que esta se encuentre dentro de los Marcos legales establecidos por los distintos tipos de Leyes que puedan amparar al Trabajador utilizando como medio verificador páginas de SII (servicio de Impuestos Internos) y la página de la Dirección del Trabajo.
- Ingreso de ofertas laborales recepcionadas, a plataforma indicada por SENCE para poder respaldar información de la Intermediación Laboral al momento de postular a un usuario o futuro Trabajador y poder tener historial de cada una de las atenciones y verificar la constancia de su búsqueda de empleo
- Ingreso de ofertas laborales a Excel de gestión interna, en el cual se mantienen de forma actualizada y ordenada las ofertas laborales y cada uno de los detalles de estas, para que así la atención de público en búsqueda de empleo pueda ser de manera clara y eficiente
- Creación de imagen de difusión de ofertas laborales recepcionadas, las cuales serán visibles para nuestros usuarios en las plataformas habilitadas (Página web Municipal, Facebook Dideco Buin)
- Seguimiento de ofertas disponibles según fechas estimadas de cobertura de la oferta en base a los pactado y conversado con la empresa solicitante desde un inicio
- Orientación oferta programática SENCE a usuarios en búsqueda de cursos y empresas que desconocen de estos servicios o programas y sus beneficios

- Atención de público general que visita nuestra oficina con distintos tipos de necesidades relacionadas al mundo laboral
- Revisión de mail para coordinar tiempos de gestión entre las empresas y nuestra oficina, dependiendo del requerimiento solicitado a través de esta plataforma
- Recepción y análisis de "Fichas de Solicitud de personal" para corroborar información y, que esta se encuentre dentro de los Marcos legales establecidos por los distintos tipos de Leyes que puedan amparar al Trabajador utilizando como medio verificador páginas de SII (servicio de Impuestos Internos) y la página de la Dirección del Trabajo.
- Ingreso de ofertas laborales recepcionadas, a plataforma indicada por SENCE para poder respaldar información de la Intermediación Laboral al momento de postular a un usuario o futuro Trabajador y poder tener historial de cada una de las atenciones y verificar la constancia de su búsqueda de empleo
- Ingreso de ofertas laborales a Excel de gestión interna, en el cual se mantienen de forma actualizada y ordenada las ofertas laborales y cada uno de los detalles de estas, para que así la atención de público en búsqueda de empleo pueda ser de manera clara y eficiente
- Creación de imagen de difusión de ofertas laborales recepcionadas, las cuales serán visibles para nuestros usuarios en las plataformas habilitadas (Página web Municipal, Facebook Dideco Buin)
- Seguimiento de ofertas disponibles según fechas estimadas de cobertura de la oferta en base a los pactado y conversado con la empresa solicitante desde un inicio
- Orientación oferta programática SENCE a usuarios en búsqueda de cursos y empresas que desconocen de estos servicios o programas y sus beneficios

- Atención de público general que visita nuestra oficina con distintos tipos de necesidades relacionadas al mundo laboral
- Revisión de mail para coordinar tiempos de gestión entre las empresas y nuestra oficina, dependiendo del requerimiento solicitado a través de esta plataforma
- Recepción y análisis de "Fichas de Solicitud de personal" para corroborar información y, que esta se encuentre dentro de los Marcos legales establecidos por los distintos tipos de Leyes que puedan amparar al Trabajador utilizando como medio verificador páginas de SII (servicio de Impuestos Internos) y la página de la Dirección del Trabajo.
- Ingreso de ofertas laborales recepcionadas, a plataforma indicada por SENCE para poder respaldar información de la Intermediación Laboral al momento de postular a un usuario o futuro Trabajador y poder tener historial de cada una de las atenciones y verificar la constancia de su búsqueda de empleo
- Ingreso de ofertas laborales a Excel de gestión interna, en el cual se mantienen de forma actualizada y ordenada las ofertas laborales y cada uno de los detalles de estas, para que así la atención de público en búsqueda de empleo pueda ser de manera clara y eficiente
- Creación de imagen de difusión de ofertas laborales recepcionadas, las cuales serán visibles para nuestros usuarios en las plataformas habilitadas (Página web Municipal, Facebook Dideco Buin)
- Seguimiento de ofertas disponibles según fechas estimadas de cobertura de la oferta en base a los pactado y conversado con la empresa solicitante desde un inicio
- Orientación oferta programática SENCE a usuarios en búsqueda de cursos y empresas que desconocen de estos servicios o programas y sus beneficios

- Atención de público general que visita nuestra oficina con distintos tipos de necesidades relacionadas al mundo laboral
- Revisión de mail para coordinar tiempos de gestión entre las empresas y nuestra oficina, dependiendo del requerimiento solicitado a través de esta plataforma
- Recepción y análisis de "Fichas de Solicitud de personal" para corroborar información y, que esta se encuentre dentro de los Marcos legales establecidos por los distintos tipos de Leyes que puedan amparar al Trabajador utilizando como medio verificador páginas de SII (servicio de Impuestos Internos) y la página de la Dirección del Trabajo.
- Ingreso de ofertas laborales recepcionadas, a plataforma indicada por SENCE para poder respaldar información de la Intermediación Laboral al momento de postular a un usuario o futuro Trabajador y poder tener historial de cada una de las atenciones y verificar la constancia de su búsqueda de empleo
- Ingreso de ofertas laborales a Excel de gestión interna, en el cual se mantienen de forma actualizada y ordenada las ofertas laborales y cada uno de los detalles de estas, para que así la atención de público en búsqueda de empleo pueda ser de manera clara y eficiente
- Creación de imagen de difusión de ofertas laborales recepcionadas, las cuales serán visibles para nuestros usuarios en las plataformas habilitadas (Página web Municipal, Facebook Dideco Buin)
- Seguimiento de ofertas disponibles según fechas estimadas de cobertura de la oferta en base a los pactado y conversado con la empresa solicitante desde un inicio
- Orientación oferta programática SENCE a usuarios en búsqueda de cursos y empresas que desconocen de estos servicios o programas y sus beneficios

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-03-01	Descripción de la Actividad: Contacto informativo empresa Santiago Trading	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-04	Descripción de la Actividad: Contacto empresa Administración condominio	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-04	Descripción de la Actividad: Contacto empresa Agrícola Acevedo y Ríos	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-05	Descripción de la Actividad: Orientación de público en busca de capacitación	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
/		



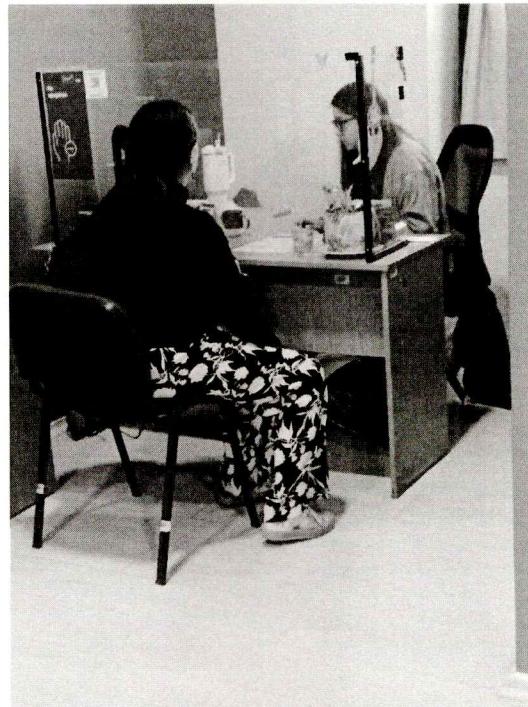
Fecha de la actividad: 2024-03-06	Descripción de la Actividad: Contacto empresa ISS	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-06	Descripción de la Actividad: Contacto empresa Magochic	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-07	Descripción de la Actividad: Envío ficha a empresa en búsqueda de personal	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-07	Descripción de la Actividad: Contacto nueva empresa en búsqueda de personal	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-08	Descripción de la Actividad: Atención de público en búsqueda de orientación	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-03-11	Descripción de la Actividad: Contacto con particular para derivación de CV	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

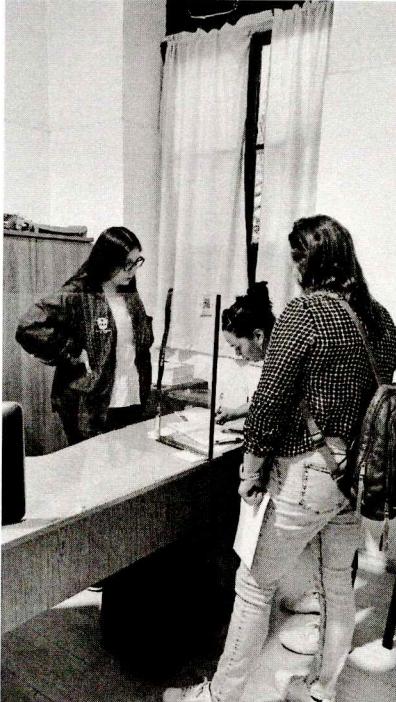
Fecha de la actividad: 2024-03-11	Descripción de la Actividad: Se informa cierre de proceso de selección	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-11	Descripción de la Actividad: Contacto para reclutamiento Valle Nevado	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-12	Descripción de la Actividad: Recepción de ficha empresa Embalajes cordillera	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-12	Descripción de la Actividad: Solicitud de aprobación imagen difusión oferta	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-12	Descripción de la Actividad: Se informa falla en sistema a soporte BNE	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-13	Descripción de la Actividad: Atención de público en búsqueda de empleo y capacitación	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-03-14	Descripción de la Actividad: Recepción ficha de personal para derivación de guardias	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-14	Descripción de la Actividad: Contacto con empresa "Alternativa"	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-14	Descripción de la Actividad: Solicitud de aprobación difusión ofertas laborales a la comunidad	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-15	Descripción de la Actividad: Atención empresa rubro de la construcción de manera presencial en nuestras dependencias	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-03-18	Descripción de la Actividad: Traspaso de información a empresa de acuerdo al estado de la oferta disponibles	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-18	Descripción de la Actividad: Solicitud de autorización para publicar oferta laboral	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-18	Descripción de la Actividad: Recepción ficha de solicitud de personal empresa VIROP	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

V.- Observaciones.

--

VANESSA LEANDRA ROMAN ARRIAGADA
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



DANIELA LOREDANA VIVALLO FUENTES
COORDINADOR/A PROGRAMA