

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	VANESSA LEANDRA ROMAN ARRIAGADA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 1514	Imputación: 215.21.04.004.001	Centro de Costos: 25.04.06
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - OMIL 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

Dirigir la Oficina Municipal de Información Laboral y el Programa de Fortalecimiento OMIL, siguiendo las directrices técnicas del SENCE.

- Planificar, organizar, analizar y monitorear el funcionamiento de la OMIL
- Promover el mejoramiento continuo de la gestión de la OMIL, a través del cumplimiento de metas
- Promover estándares de calidad en los servicios de la OMIL
- Articular la red público privada de empleo
- Promover alianzas de trabajo para favorecer la inserción, inclusión, capacitación e intermediación laboral de los/as usuarios de la OMIL
- Tener a disposición de la OMIL, el rol de patentes comerciales, industriales y de servicios para facilitar la vinculación con empresas
- Cumplir con las funciones de orientación laboral que el SENCE indique
- Entregar periódicamente a SENCE y a los servicios públicos que la demanden, la información recogida en su oficina en cuanto a la oferta, demanda de trabajo y capacitación
- Realizar rendiciones mensuales de los recursos de operaciones e ingreso a la plataforma asignada por SENCE
- Asistir a capacitaciones y convocatorias que realiza SENCE

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Diseñar e implementar tácticas para optimizar el funcionamiento de la oficina, asegurando que estén alineadas con los objetivos comunitarios y ajustadas a las condiciones del mercado laboral.
- Analizar el avance hacia los objetivos establecidos, modificando recursos y métodos según sea necesario para lograr los resultados deseados.
- Examinar el progreso de los proyectos, evaluando la calidad y el impacto de los resultados, y realizando modificaciones para potenciar el rendimiento.
- Establecer conexiones con empresas locales a través de colaboraciones, creando oportunidades laborales que sean beneficiosas para ambas partes.
- Organizar la distribución de tareas entre el personal, asegurando una asignación justa basada en las habilidades y ofreciendo apoyo para solucionar cualquier problema.
- Proporcionar orientación personalizada a los usuarios, adaptando el servicio a sus necesidades para maximizar su satisfacción.
- Se solicita el libro de honorario acumulado del mes de julio por correo electrónico
- Desarrollar y aplicar estrategias para mejorar el rendimiento de la oficina, alineándolas con los objetivos comunitarios y adaptándolas al mercado laboral.
- Evaluar el progreso hacia los objetivos, ajustando recursos y métodos para alcanzar los resultados esperados.

- Analizar los avances en proyectos, revisando la calidad e impacto de los resultados y realizando ajustes para mejorar el rendimiento.
 - Fomentar vínculos con empresas locales mediante colaboraciones, creando oportunidades laborales que beneficien a ambas partes.
 - Organizar la asignación de tareas entre el personal, garantizando una distribución equitativa según habilidades y ofreciendo apoyo para resolver inconvenientes.
 - Brindar asesoría personalizada a los usuarios, adaptando el servicio a sus necesidades para maximizar su satisfacción.
 - Se adjunta transparencia de OMIL agosto 2024 por correo electrónico
-
- Crear y poner en práctica estrategias para optimizar el desempeño de la oficina, asegurando que estén en consonancia con los objetivos comunitarios y que se ajusten a las dinámicas del mercado laboral.
 - Evaluar el avance hacia las metas fijadas, modificando los recursos y enfoques necesarios para alcanzar los resultados previstos.
 - Revisar el progreso de los proyectos, analizando la calidad e impacto de los resultados, y realizando modificaciones para mejorar la efectividad.
 - Promover la colaboración con empresas locales, generando oportunidades de empleo que resulten ventajosas para ambas partes.
 - Coordinar la asignación de tareas entre el equipo, garantizando una distribución equitativa basada en las capacidades y ofreciendo apoyo para resolver cualquier inconveniente.
 - Se hace solicitud de apoyo área informática DIDECO y solicitud de egresos
 - Se solicita candidatos para puestos de trabajo BM clean - OMIL Buin
 - Ofrecer asesoramiento individualizado a los usuarios, adaptando el servicio a sus requerimientos para maximizar su satisfacción.
-
- Formular y ejecutar planes para mejorar la eficiencia de la oficina, alineándolos con los objetivos de la comunidad y ajustándolos a las realidades del mercado laboral.
 - Monitorear el progreso hacia las metas establecidas, ajustando recursos y enfoques para lograr los resultados deseados.
 - Evaluar el avance de los proyectos, revisando la calidad e impacto de los resultados y haciendo ajustes para aumentar la eficacia.
 - Fomentar relaciones con empresas locales a través de colaboraciones, creando oportunidades laborales que sean beneficiosas para ambas partes.
 - Organizar la distribución de tareas entre los miembros del equipo, asegurando una asignación justa según las habilidades y brindando apoyo para resolver problemas.
 - Proporcionar orientación personalizada a los usuarios, adaptando el servicio a sus necesidades para maximizar su satisfacción
 - Idear y llevar a cabo estrategias para potenciar el rendimiento de la oficina, asegurando su alineación con los objetivos comunitarios y su adaptación a las condiciones del mercado laboral.
 - Revisar el avance hacia las metas definidas, ajustando recursos y métodos para cumplir con los resultados esperados.
 - Analizar el desarrollo de los proyectos, evaluando la calidad e impacto de los resultados y realizando modificaciones para optimizar el rendimiento.
 - Establecer vínculos con empresas locales a través de colaboraciones, generando oportunidades laborales que sean ventajosas para ambas partes.
 - Coordinar la asignación de tareas entre el personal, garantizando una distribución justa según las habilidades y ofreciendo ayuda para resolver cualquier inconveniente.
 - Ofrecer asesoramiento personalizado a los usuarios, adaptando el servicio a sus necesidades para maximizar su satisfacción.
 - Concebir y ejecutar planes para mejorar la efectividad de la oficina, asegurando que estén en sintonía con los objetivos comunitarios y que se ajusten a las tendencias del mercado laboral.
 - Evaluar el progreso hacia las metas establecidas, modificando recursos y estrategias para alcanzar los resultados deseados.
 - Examinar el desarrollo de los proyectos, revisando la calidad e impacto de los resultados y haciendo ajustes para incrementar la efectividad.
 - Cultivar relaciones con empresas locales mediante colaboraciones, creando oportunidades





laborales que beneficien a ambas partes.

- Organizar la distribución de tareas entre el equipo, asegurando una asignación equitativa de acuerdo con las capacidades y brindando apoyo para resolver problemas.
- Proporcionar asesoría individualizada a los usuarios, adaptando el servicio a sus requerimientos para maximizar su satisfacción.
- Se envía por correo electrónico propuesta de Feria Laboral 2024
- Planificar y llevar a cabo acciones para mejorar la eficiencia de la oficina, garantizando su alineación con los objetivos comunitarios y su adecuación a las condiciones del mercado laboral.
- Monitorear el progreso hacia los objetivos definidos, ajustando recursos y enfoques para lograr los resultados esperados.
- Revisar el desarrollo de los proyectos, evaluando la calidad y el impacto de los resultados, y realizando modificaciones para aumentar la efectividad.
- Establecer asociaciones con empresas locales a través de colaboraciones, creando oportunidades laborales que sean beneficiosas para ambos.
- Coordinar la asignación de tareas entre el equipo, asegurando una distribución justa en función de las habilidades y proporcionando apoyo para resolver cualquier inconveniente
- Se hace solicitud de apoyo para Feria Laboral 2024 por correo electrónico y se solicita cierre perimetral
- Ofrecer asesoría personalizada a los usuarios, adaptando el servicio a sus necesidades para maximizar su satisfacción.
- Diseñar y ejecutar iniciativas para optimizar el funcionamiento de la oficina, asegurando su concordancia con los objetivos de la comunidad y su adecuación a las circunstancias del mercado laboral.
- Evaluar el avance hacia las metas establecidas, modificando enfoques y recursos para alcanzar los resultados deseados.
- Analizar el progreso de los proyectos, revisando el impacto y la calidad de los resultados, y realizando ajustes para mejorar la eficacia.
- Promover alianzas con empresas locales mediante colaboraciones, generando oportunidades laborales que beneficien a ambas partes.
- Organizar la distribución de tareas entre los miembros del equipo, garantizando una asignación equitativa según las competencias y brindando apoyo para resolver problemas.
- Proporcionar atención personalizada a los usuarios, adaptando los servicios a sus requerimientos para maximizar su satisfacción
- Se solicita por correo electrónico la impresión de los logos de cada empresa que participa en la Feria Laboral
- Crear y aplicar iniciativas para mejorar la operatividad de la oficina, garantizando que estén alineadas con los objetivos de la comunidad y se adapten a las condiciones del mercado laboral.
- Supervisar el progreso hacia los objetivos propuestos, ajustando estrategias y recursos para lograr los resultados anhelados.
- Evaluar el desarrollo de los proyectos, analizando el impacto y la calidad de los resultados, y haciendo modificaciones para aumentar la eficiencia.
- Fomentar colaboraciones con empresas locales, generando oportunidades laborales que sean beneficiosas para ambas partes.
- Coordinar la asignación de responsabilidades entre el personal, asegurando una distribución equitativa basada en las habilidades y proporcionando apoyo para resolver dificultades.
- Ofrecer atención personalizada a los usuarios, ajustando los servicios a sus necesidades para optimizar su satisfacción.
- Desarrollar y poner en práctica proyectos para optimizar el rendimiento de la oficina, asegurando su alineación con las metas comunitarias y su adaptación a las realidades del mercado laboral.
- Controlar el avance hacia los objetivos establecidos, modificando estrategias y recursos para alcanzar los resultados deseados.
- Examinar el progreso de los proyectos, evaluando la calidad e impacto de los resultados, y realizando ajustes para mejorar la efectividad.
- Establecer colaboraciones con empresas locales, creando oportunidades laborales que beneficien a ambas partes.
- Organizar la distribución de responsabilidades entre el equipo, garantizando una asignación justa según las capacidades y ofreciendo apoyo para solucionar problemas.


- Brindar atención individualizada a los usuarios, ajustando los servicios a sus requerimientos para maximizar su satisfacción.
- Coordinar la asignación de tareas entre el personal, garantizando una distribución justa según las habilidades y ofreciendo ayuda para resolver cualquier inconveniente.
- Establecer vínculos con empresas locales a través de colaboraciones, generando oportunidades laborales que sean ventajosas para ambas partes.
- Ofrecer asesoramiento personalizado a los usuarios, adaptando el servicio a sus necesidades para maximizar su satisfacción.
- Revisar el avance hacia las metas definidas, ajustando recursos y métodos para cumplir con los resultados esperados.
- Analizar el desarrollo de los proyectos, evaluando la calidad e impacto de los resultados y realizando modificaciones para optimizar el rendimiento.
- Idear y llevar a cabo estrategias para potenciar el rendimiento de la oficina, asegurando su alineación con los objetivos comunitarios y su adaptación a las condiciones del mercado laboral.
- Establecer asociaciones con empresas locales a través de colaboraciones, creando oportunidades laborales que sean beneficiosas para ambos.
- Coordinar la asignación de tareas entre el equipo, asegurando una distribución justa en función de las habilidades y proporcionando apoyo para resolver cualquier inconveniente.
- Ofrecer asesoría personalizada a los usuarios, adaptando el servicio a sus necesidades para maximizar su satisfacción.
- Planificar y llevar a cabo acciones para mejorar la eficiencia de la oficina, garantizando su alineación con los objetivos comunitarios y su adecuación a las condiciones del mercado laboral.
- Revisar el desarrollo de los proyectos, evaluando la calidad y el impacto de los resultados, y realizando modificaciones para aumentar la efectividad.
- Monitorear el progreso hacia los objetivos definidos, ajustando recursos y enfoques para lograr los resultados esperados.

IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

Fecha Cobertura: 2024-09-02	Descripción Cobertura: Solicitud	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	-------------------------------------	--

<div><div><div><div><div></div><div>BUIN</div></div><div><div>Vanesa Román Arriagada <vroman@buin.cl></div><div>2 mensajes</div></div></div><div><div>Solicitud libro de honorarios acumulado mes julio</div><div>2 mensajes</div><div>Vanesa Román Arriagada <vroman@buin.cl></div><div>Para: victor barfolla <vbarfolla@buin.cl></div><div>2 de septiembre de 2024, 9:00</div></div><div><div>Estimado don Víctor:</div><div>Solicito favor enviar Libro de honorarios acumulado correspondiente al mes de Julio, este debe venir firmado y timbrado, para poder realizar remisión en plataforma SISECC de las siguientes personas:</div><div><ul style="list-style-type: none">• Sol Alcaide Peña• Carlos Escobar Silva• Fernando Miranda Flores</div><div>Quedo atenta,</div><div>Agradezco desde ya su gestión,</div><div>Que tenga buen inicio de semana,</div><div>Saludos cordiales,</div><div>Atte,</div><div><div>Vanesa Román Arriagada</div><div>vroman@buin.cl</div><div>Coordinadora del SISECC</div><div>+56 907465</div><div>vroman@buin.cl</div><div>Edmundo PÉREZ San Martín</div><div>Coordinador</div></div><div></div><div><div>victor barfolla <vbarfolla@buin.cl></div><div>Para: Vanessa Román Arriagada <vroman@buin.cl></div><div>2 de septiembre de 2024, 10:03</div></div><div><div>Estimada Vanessa</div><div>¡Junto con saludar, envío la actividad!</div><div>Atte,</div><div>(3 fotos como visto antes)</div></div></div></div></div>		
Fecha Cobertura: 2024-09-02	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-03	Descripción Cobertura: Transparencia	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

DIDECO

 BUIN

Vanesa Norón Antagada <vnoron@buin.cl>

Solicitud apoyo área informática DIDECO

1 mensaje

Vanesa Norón Antagada <vnoron@buin.cl>
Para: Jonathan Fernandez Figueroa <jofernandez@buin.cl>
Cc: George Elbo <george@buin.cl>, Claudio Briones <cbriones@buin.cl>

4 de septiembre de 2024, 9:02

Estimado Director:

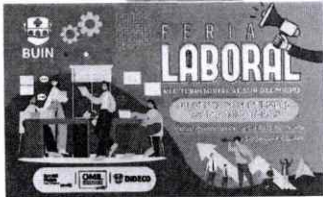

Solicito a través de este mail apoyo del área de Informática DIDECO para la creación de código QR de la inscripción de público general previo a la feria laboral y así mismo apoyo para el día 13 de septiembre del presente año para ejecutar la conexión del cableado correspondiente a la red de Internet de los stand que serán utilizados por las empresas.

Agradecemos como siempre su apoyo y gestión,
Que tenga buena jornada,
Saludos cordiales,


Atte.

Vanesa Norón Antagada
Asesora en Administración RRHH - Coordinadora
DIN
DIDECO

TEL: 56212415
Correo: vnoron@buin.cl
Barrameda-2024-BUIN-ExcmatHRRM



Fecha Cobertura: 2024-09-04	Descripción Cobertura: Solicitud de egreso	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	--



BUIN

Vanesa Román Artagade <vromana@buin.cl>

Solicitud egresos

2 mensajes

Vanesa Román Artagade <vromana@buin.cl>
 Para: Barbara Flores Labbe <bflores@buin.cl>
 Cc: Marlyn Navarro Tapia <mnavarro@buin.cl>, Jorge DIAZ CAZARES <jdcac@buin.cl>, Dania Fuentes Maestre <dfuentes@buin.cl>

Estimada:

Junto con saludar, por medio del presente correo solicito por favor enviar egresos para realizar rendición de programa fortalecimiento OREL.

98-103
9-255


Quedo atenta,
 Muchas gracias desde ya por su gestión,
 Que tengan buen inicio de semana,
 Saludos cordiales,


ADA.

4 de septiembre de 2024, 12:13

Vanesa Román Artagade
 Ingeniero en Administración - MSc. Contador
 OREL

+56 2 32 18 05
 vromana@buin.cl
 Avenida Apoquindo 1200, Santiago






Marlyn Navarro Tapia <mnavarro@buin.cl>
 Para: Vanesa Román Artagade <vromana@buin.cl>
 Cc: Barbara Flores Labbe <bflores@buin.cl>, Jorge DIAZ CAZARES <jdcac@buin.cl>, Dania Fuentes Maestre <dfuentes@buin.cl>, Rafael Marín <rmarin@buin.cl>, Francisca Torres <ftorres@buin.cl>

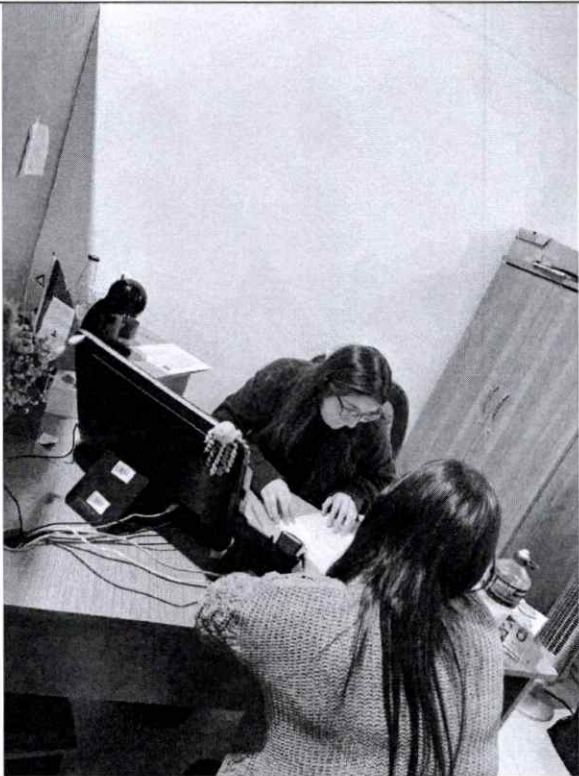
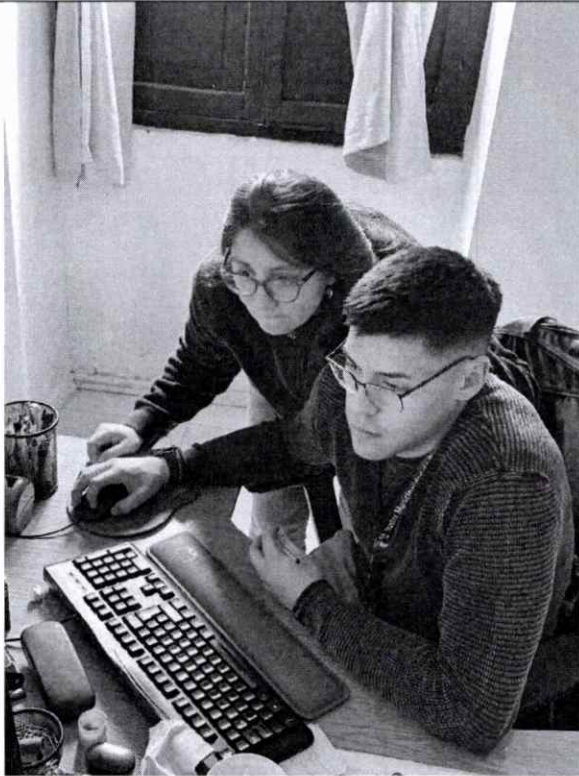
Junto con saludar adjunto información requerida, listados de nómina adhiridos en recursos humanos.


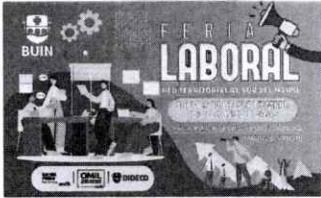


Saludos cordiales







 EGRESO-103-2024_9m.pdf

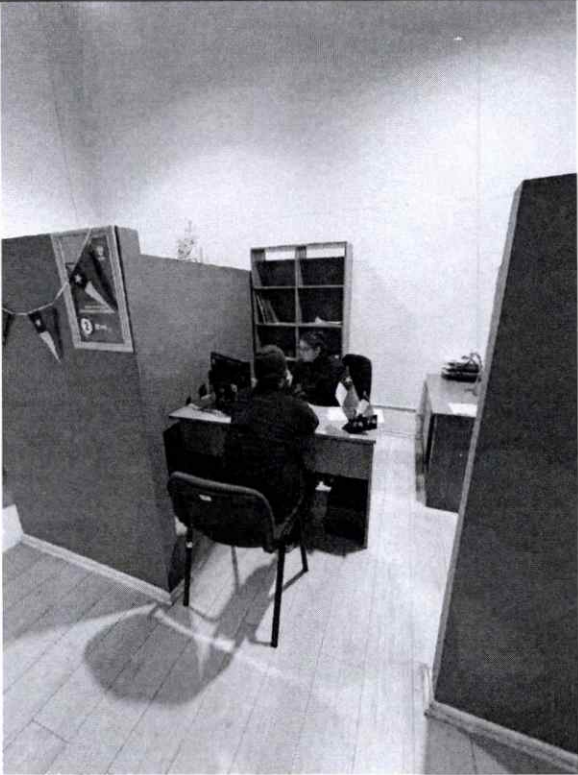


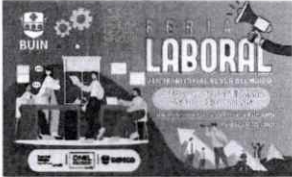

4 de septiembre de 2024, 10:54

Fecha Cobertura: 2024-09-04	Descripción Cobertura: Solicitud de Candidatos	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2024-09-06	Descripción Cobertura: Orientación ejecutivo empresas	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-09	Descripción Cobertura: Propuesta Feria Laboral	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

<div><div><div><div><div></div><div>BUIN</div></div><div>Vanesa Román Arriagada <vroman@buin.cl></div></div><div><div>PROPUESTA DIFUSIÓN FERIA LABORAL 2024</div><div>1 mensaje</div></div><div><div><div>Vanesa Román Arriagada <vroman@buin.cl></div><div>Pere Jonathan Ferradas Figueroa <joferradas@buin.cl></div></div><div>9 de septiembre de 2024, 12:15</div></div><div>Estimado Director:</div><div>Adjunto en este mail redacción propuesta de difusión de Feria Laboral en Redes sociales, adjunto en este mail también el banner de difusión para su aprobación por favor.</div><div>"Estimados y estimadas vecinos y vecinas, os dejamos cordialmente invitados a nuestra Feria Laboral Buin 2024 el día jueves 12 de Septiembre del 2024 desde las 18:00 a las 19:30, en Plaza de Armas de nuestra comuna, contaremos con más de 30 empresas con ofertas laborales para nuestra comunidad.</div><div>Para poder asistir debes realizar una pre inscripción obligatoria para poder ingresar a la feria en el siguiente link:</div><div>https://www.buinsocial.cl/foro/tema-363808-feria-laboral-2024-maio-2024?sim...source=social</div><div>El día Jueves, debes presentar el código QR que te envíen al correo electrónico y ya estás lista/a para ingresar.</div><div>Te esperamos en nuestra Feria Laboral Buin 2024"</div><div>Quedo atenta,</div><div>Buen inicio de semana,</div><div>Saludos cordiales,</div><div>Atte.</div><div><div>Vanesa Román Arriagada</div><div>Asesora en Relaciones Públicas - Comunicadora Social</div><div>TEL: 2472481</div><div>celular: 994441</div><div>Skype: VRL Buin Capital Humano</div></div></div><div></div></div>		
Fecha Cobertura: 2024-09-09	Descripción Cobertura: Reunion apoyo Feria Laboral	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-10	Descripción Cobertura: Solicitud Apoyo	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

<div><div><div><div><div></div><div>BUIN</div></div><div><div><div>Vanesa Román Arriagada <vroman@buin.cl></div><div>10 de septiembre de 2024, 8:54</div></div></div></div><div><div>Solicitud de apoyo</div><div>2 mensajes</div></div><div><div>Vanesa Román Arriagada <vroman@buin.cl></div><div>Para: Jonathan Fernandez Figueroa <jfermendez@buin.cl></div></div><div><div>Estimado Director:</div><div>A través de este mail solicito su ayuda para pedir apoyo de colaboradores de otras oficinas del DIDECO, para el día 12 de septiembre para la ejecución de la Feria Laboral 2024. Requiere de 6 personas para la acreditación este día.</div><div>Quedo atenta,</div><div>Que tenga buena jornada,</div><div>Saludos cordiales,</div><div>Atte.</div></div><div><div><div>Vanesa Román Arriagada</div><div>Ingeniera en Administración MSc - Contadora</div><div>CMC</div><div>DIDECO</div></div><div><div>VAL DECORADO</div><div>Señor(a) Jonathan</div><div>Balmaceda P202, Ruta General Huidobro</div><div>Antofagasta</div></div><div></div><div></div></div><div><div>Jonathan Fernandez Figueroa <jfermendez@buin.cl></div><div>Para: Vanessa Román Arriagada <vroman@buin.cl></div></div><div><div>Cuerdas con nosotros,</div><div>Saludos cordiales,</div></div><div><div>10 de septiembre de 2024, 9:25</div></div></div></div>		
Fecha Cobertura: 2024-09-10	Descripción Cobertura: Cierre perimetral	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div><div><div><div><div></div><div>BUIN</div></div><div><div><div>Vanesa Román Arriagada <vroman@buin.cl></div><div>10 de septiembre de 2024, 9:50</div></div></div></div><div><div>Cierre perimetral Feria Laboral</div><div>2 mensajes</div></div><div><div>Vanesa Román Arriagada <vroman@buin.cl></div><div>Para: Jorge Sanchez Gasparini <jrgasparini@buin.cl></div><div>Para: Belinda Fernandez Toro <bferrandez@buin.cl></div></div><div><div>Estimado:</div><div>Solicito a través de este mail apoyo en la ejecución del cierre perimetral con velas papeteras para el día jueves 12 de septiembre a las 09:30 horas para la realización de la Feria Laboral 2024, se requiere que quede delimitado en acceso y la salida, el acceso debe ser a modo de fila para poder realizar la acreditación correspondiente.</div><div>Agradecido desde ya su apoyo y gestión,</div><div>Que tengas buena jornada,</div><div>Saludos cordiales,</div><div>Atte.</div></div><div><div><div>Vanesa Román Arriagada</div><div>Ingeniera en Administración MSc - Contadora</div><div>CMC</div><div>DIDECO</div></div><div><div>VAL DECORADO</div><div>Señor(a) Jorge</div><div>Balmaceda P202, Ruta General Huidobro</div><div>Antofagasta</div></div><div></div><div></div></div><div><div>Jorge Sanchez Gasparini <jrgasparini@buin.cl></div><div>Para: Vanessa Román Arriagada <vroman@buin.cl></div></div><div><div>Estimado:</div><div>Junto con saludar y esperando se encuentre bien, cordialmente saludo,</div><div>Saludos,</div><div>(2024-09-10 10:50)</div></div><div><div>10 de septiembre de 2024, 10:50</div></div></div></div>		
Fecha Cobertura: 2024-09-10	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

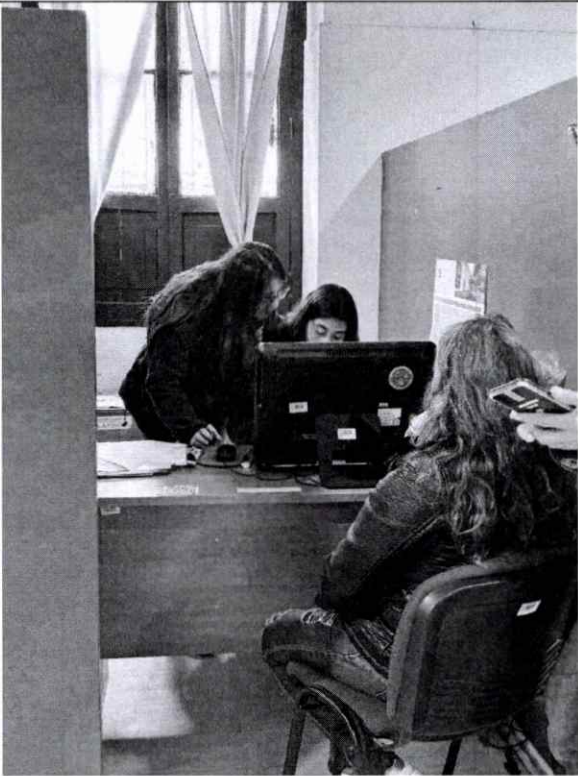

		
Fecha Cobertura: 2024-09-11	Descripción Cobertura: Solicitud de impresión	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div><div></div><div>Vanesa Román Arriagada <vromana@buin.cl></div><div>Solicitud de impresión</div><div>1 mensaje</div><div>Vanesa Román Arriagada <vromana@buin.cl> Pablo Cristóbal Fernández <valdeschilena@buin.cl> Cecilia Natalia Salinas <mbentosa@buin.cl> Jonathan Ferrnandez Figueroa <jbferrnandez@buin.cl></div><div>11 de septiembre de 2024, 18:31</div><div>Estimado Cristóbal:</div><div>Esperando que te encuentres, solicito a través de este mail la impresión de los logos de empresa que se adjuntan en este correo, para la exposición de mi stand en la Feria Laboral.</div><div>Quedo atenta, Deseo ve muchas gracias por tu gestión, Que tengas buen inicio de semana, Saludos cordiales,</div><div>Atte</div><div><div>Vanesa Román Arriagada Asesora de Administración y Recursos Humanos BUIN</div><div></div><div></div><div>20 adjuntos</div><div> AGRÍCOLA Acevedo Ríos</div><div>AGRICOLA ACEVEDO Y ROS.png 21K</div></div></div>		
Fecha Cobertura: 2024-09-11	Descripción Cobertura: Orientación Con Psicóloga	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-09-12	Descripción Cobertura: Feria Laboral	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-13	Descripción Cobertura: Orientación con Terapeuta Ocupacional	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------

		
Fecha Cobertura: 2024-09-16	Descripción Cobertura: Reunión con nuevo coordinador OMIL	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-17	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



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

JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
COORDINADOR (A) PROGRAMA