

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

DICIEMBRE	2023
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	VANESSA LEANDRA ROMAN ARRIAGADA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 3287	Imputación : 114.05.96.005	Centro de Costos : N/A
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - OMIL		

II.- Función según lo que indica el contrato.

- 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
- 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
- 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
- Seguimiento de ofertas disponibles vía correo electrónico para poder corroborar la vigencia de estas para luego tomar una decisión con el futuro de la difusión, si se da de baja o se realiza una republicación de esta
- Recopilación de información solicitada con respecto al estado de las ofertas disponibles vía correo electrónico para luego realizar llamados telefónicos a las Empresas que no hayan recepcionado nuestro mail

- 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
- 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
- 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
- Seguimiento de ofertas disponibles vía correo electrónico para poder corroborar la vigencia de estas para luego tomar una decisión con el futuro de la difusión, si se da de baja o se realiza una republicación de esta
- Recopilación de información solicitada con respecto al estado de las ofertas disponibles vía correo electrónico para luego realizar llamados telefónicos a las Empresas que no hayan recepcionado nuestro mail
- Envío de personal para contratación en turno noche a empresa Quelen Fruit posterior a una búsqueda minusiosa y detallada de cada una las derivaciones

- 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
- 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
- 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
- Seguimiento de ofertas disponibles vía correo electrónico para poder corroborar la vigencia de estas para luego tomar una decisión con el futuro de la difusión, si se da de baja o se realiza una republicación de esta
- Recopilación de información solicitada con respecto al estado de las ofertas disponibles vía correo electrónico para luego realizar llamados telefónicos a las Empresas que no hayan recepcionado nuestro mail

- 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
- 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
- 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
- Seguimiento de ofertas disponibles vía correo electrónico para poder corroborar la vigencia de estas para luego tomar una decisión con el futuro de la difusión, si se da de baja o se realiza una republicación de esta
- Recopilación de información solicitada con respecto al estado de las ofertas disponibles vía correo electrónico para luego realizar llamados telefónicos a las Empresas que no hayan recepcionado nuestro mail

- Derivación de CV de usuario en búsqueda de empleo a empresas de confianza de nuestra comuna para poder realizar una futura contratación

- 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
- 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
- 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
- Seguimiento de ofertas disponibles vía correo electrónico para poder corroborar la vigencia de estas para luego tomar una decisión con el futuro de la difusión, si se da de baja o se realiza una republicación de esta
- Recopilación de información solicitada con respecto al estado de las ofertas disponibles vía correo electrónico para luego realizar llamados telefónicos a las Empresas que no hayan recepcionado nuestro mail

- Corrección de CV de usuaria en búsqueda de empleo, enfocando su experiencia en una nueva búsqueda de manera estratégica
- 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
- 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
- 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
- Seguimiento de ofertas disponibles vía correo electrónico para poder corroborar la vigencia de estas para luego tomar una decisión con el futuro de la difusión, si se da de baja o se realiza una republicación de esta
- Recopilación de información solicitada con respecto al estado de las ofertas disponibles vía correo electrónico para luego realizar llamados telefónicos a las Empresas que no hayan recepcionado nuestro mail
- Derivación de CV de usuario para realizar su práctica profesional, fue derivado incialmente a la empresa Aconcagua Foods
- 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 enviada por empresa Tacora para desempeñar funciones en Cesfam de la Comuna
- 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
- 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
- Seguimiento de ofertas disponibles vía correo electrónico para poder corroborar la vigencia de estas para luego tomar una decisión con el futuro de la difusión, si se da de baja o se realiza una republicación de esta
- Recopilación de información solicitada con respecto al estado de las ofertas disponibles vía correo electrónico para luego realizar llamados telefónicos a las Empresas que no hayan recepcionado nuestro mail
- 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
- 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
- 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
- Seguimiento de ofertas disponibles vía correo electrónico para poder corroborar la vigencia de estas para luego tomar una decisión con el futuro de la difusión, si se da de baja o se realiza una republicación de esta
- Orientación de usuario con respecto a cursos que puede realizar por intermedio de sence y nuestra oficina
- 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
- 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
- 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
- Seguimiento de ofertas disponibles vía correo electrónico para poder corroborar la vigencia de estas para luego tomar una decisión con el futuro de la difusión, si se da de baja o se realiza una republicación de esta
- Recopilación de información solicitada con respecto al estado de las ofertas disponibles vía correo electrónico para

luego realizar llamados telefónicos a las Empresas que no hayan recepcionado nuestro mail

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2023-12-01	Descripción de la Actividad: Atención de público general en búsqueda de empleo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: Derivación de personal a empresa Quelen Fruit para nuevo ingreso turno noche	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-05	Descripción de la Actividad: Atención empresa (independiente) de manera presencial en nuestras dependencias	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	---	---------------------------------

✓

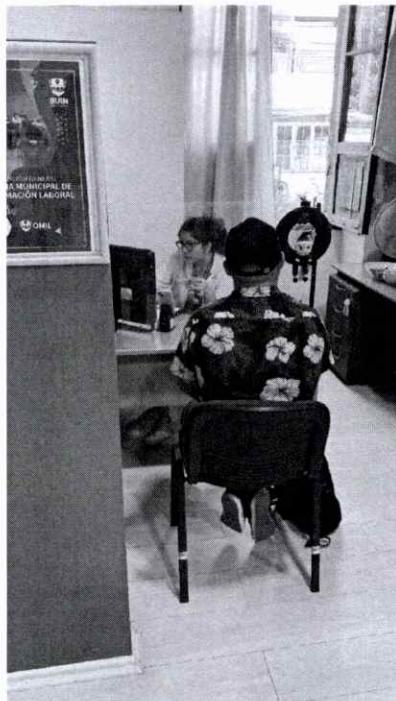


Fecha de la actividad: 2023-12-06	Descripción de la Actividad: correo derivación CV usuario en búsqueda de empleo	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-07	Descripción de la Actividad: Actualización de CV usuaria de manera opresencial	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: Derivación de CV para práctica a Empresa Aconcagua Foods	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-12	Descripción de la Actividad: Recepción ficha de personal empresa TACORA	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: Orientación con respecto a cursos a usuario	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: Atención de público en búsqueda de empleo	Tipo de Respaldo: 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

DANIELA LOREDANA VIVALLO FUENTES
COORDINADOR /A PROGRAMA

