

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ABRIL	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	BETZABÉ ANDREA FERNANDEZ TORO		
2.- Rut.			
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

Atención a usuarios de manera presencial y online,

Se entrega atención personalizada a beneficiarios de la Omil, realizando procesos de recepción y orientación laboral.

Se realiza inscripciones y actualizaciones en la Bosa Nacional de Empleo a todos los usuarios atendidos tanto empresas como personas, manteniendo actualizada la información de los usuarios en el sistema.

Se mantiene el orden y disponibles la documentación recibida de usuarios.

Se realiza participación en actividades de difusión de la oferta programada de Sence y del territorio.

Atenciones

- Oscar Jara Hernández
- Camila Vilches Barra
- Víctor Espinoza Vergara
- Arturo Guajardo Muñoz
- Dina Fernández Delgado
- Ricardo Bravo Soto
- José Toledo Castro
- Norma Muñoz Arias

- Jaime Blanco Pardo
- Daniela Del Saz Arriagada
- Cecilia Suárez Ortega

Actividades realizadas Atención

Se realizan labores tales como: Atención de público Presencial y Online orientación e información a los usuarios, postulación a la BNE, derivaciones de usuarios a las empresas con sus respectivos curriculum a través de correo Electrónicos, entre otras actividades administrativas.

Atención

- Omar Gutiérrez Orellana
- Aaron Rojas Pérez
- Kiara Morales Vallejos
- Ricardo Pizarro Delfín
- Isaac Godoy Álvarez
- Leonardo Ampuero Aguilar
- Paula Abarca Masip
- Alonso Díaz Albornos
- Karen Fernández
- Alejandro Tiznado Muñoz

Actividades realizadas

Se proporciona respaldo para el funcionamiento de la OMIL, atendiendo a usuarios tanto de forma presencial como en línea.

Se llevan a cabo labores administrativas propias de la oficina.

Se ofrece atención personalizada a los beneficiarios de la OMIL, brindando procesos de acogida y orientación laboral.

Se efectúan inscripciones y actualizaciones en la Bolsa Nacional de Empleo para todos los usuarios atendidos, tanto empresas como individuos, garantizando la actualización de la información en el sistema.

Se mantiene el orden y se asegura la disponibilidad de la documentación recibida de los usuarios.

Se participa en actividades de difusión de la oferta de programas del SENCE y del territorio.

Atención

- Marie Therline Delinois X
- Ricardo Pizarro Delfín
- Joselyn Tello Aránguiz
- Raúl Ovalle Díaz
- Yasmín Letelier Camp
- Juan Navarro Soto

Actividades realizadas

Se ofrece soporte para el funcionamiento de la Omil, brindando atención a usuarios tanto de forma presencial como en línea.

Se llevan a cabo labores administrativas propias de la oficina.

Se proporciona asesoramiento personalizado a los beneficiarios de la Omil, guiándolos en procesos de recepción y orientación laboral.

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

Se asegura el orden y la disponibilidad de la documentación recibida de los usuarios.

Se participa en actividades de difusión de la oferta programada por Sence y del territorio.

Atención

- Juan Benavides Contreras
- María Fernández Pino
- Claudio Manríquez González
- Catalina Riquelme Jara
- José Blanco Salas
- Yasna Cortez Becerra
- Evelyn Ravera Matta
- Rafael Navarro Puga

Actividades realizadas

Brindar apoyo tanto presencial como en línea a los usuarios, realizar tareas administrativas, ofrecer atención personalizada para orientación laboral, gestionar inscripciones y actualizaciones en la Bolsa Nacional de Empleo, mantener la documentación en orden y participar en actividades de difusión de la oferta laboral del SENCE y del territorio.

Atención

- José Ibaca Sepúlveda
- Andrea Galdámez Vásquez
- Andrea Cabrera Catalan
- Karen Álvarez Zúñiga
- Hellen Reyes Marchant
- Juan Osorio Parra
- Margarita Morales Durán
- Lizbeth Pichilen Ríos
- María Ortega Velásquez
- Juan Baeza Rodríguez
- Virginia Núñez Cantillana

Actividades realizadas

Ofrecer respaldo tanto en persona como a través de internet a los usuarios, llevar a cabo labores administrativas, brindar atención individualizada para orientación laboral, administrar inscripciones y actualizaciones en la Bolsa Nacional de Empleo, garantizar la organización de la documentación y contribuir en actividades de difusión de la oferta laboral del SENCE y del área geográfica.

Atención

- Camilo Moscoso Olivares
- Judam Muñoz Sánchez
- Jonathan Rosales Díaz
- José Michea González
- Magaly Guzmán Saavedra
- Diego Echeverría Ortiz

Actividades realizadas

Se ofrece respaldo para el funcionamiento de la OMIL, asistencia a usuarios tanto de forma presencial como en línea,

Se llevan a cabo labores administrativas propias de la oficina.

Se proporciona atención individualizada a beneficiarios de la OMIL, llevando a cabo procesos de recepción y orientación laboral.

Se efectúan inscripciones y actualizaciones en la Bolsa Nacional de Empleo para todos los usuarios atendidos, tanto empresas como individuos, manteniendo la información de los usuarios actualizada en el sistema.

Se conserva el orden y se pone a disposición la documentación recibida de usuarios.

Se participa en actividades de difusión de la oferta programada por el SENCE y del territorio.

Atención

- Rosa Miranda Cervantes
- John Espinoza Galindo
- Inés Monsalves Monsalves
- Cristian Vidal Gallardo
- Nelson Vargas Vargas
- Rodrigo Oliveira Rodríguez

Actividades realizadas

Se proporciona respaldo para el funcionamiento de la OMIL, ofreciendo atención a usuarios tanto de forma presencial como en línea.

Se ofrece atención personalizada a los beneficiarios de la OMIL, brindando procesos de recepción y orientación laboral.

Inscripciones y actualizaciones en la Bolsa Nacional de Empleo para todos los usuarios atendidos, incluyendo tanto a empresas como a individuos, asegurando la actualización de la información de los usuarios en el sistema.

Se participa en actividades de difusión de la oferta laboral programada por el SENCE y del territorio.

Atención

- Yazmina Saavedra
- Lorena Valenzuela Gutiérrez
- Carlota Ilafaya Vela
- Mónica Cerda Galdames
- Miguel Pizarro Rojas
- Francisco Fuentes Vega
- Fabiola Carreño Díaz

Actividades realizadas

se entrega información y orientación a usuarios de manera presencial y online,

se realizan tareas administrativas

Se entrega atención personalizada a beneficiarios de la Omil, realizando procesos de recepción y orientación laboral.

Se realiza inscripciones y actualizaciones en la Bosa Nacional de Empleo a todos los usuarios atendidos tanto empresas como personas, manteniendo actualizada la información de los usuarios en el sistema.

Se mantiene el orden y disponibles la documentación recibida de usuarios.

Se realiza participación en actividades de difusión de la oferta programada de Sence y del territorio.

Atención

- Ana Martínez Castillo
- Gloria Meza Villalobos
- Gonzalo Moya Opazo
- Roberto Vergara Manríquez
- Jaime Bustios Diaz
- Juan Ríos García
- Yasmín Letelier Camp
- Víctor Alegría Rojas

Actividades realizadas

Atención al público tanto de forma presencial como en línea, proporcionando orientación e información a los usuarios.

Gestión de postulaciones a la Bolsa Nacional de Empleo (BNE), facilitando el proceso de búsqueda de empleo para los usuarios.

Derivación de usuarios a empresas, adjuntando sus respectivos currículums a través de correos electrónicos.

Realización de otras actividades administrativas relacionadas con el funcionamiento de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL)."

Atención

- Eliana González Oyanedel
- Alba Aracena Aranda
- Jocelyn Hernández Zapata
- Margarita Morales Duran
- Rubén Escobar Muñoz
- Inés Monsalves Monsálvez
- Karen Álvarez Zúñiga
- María Almonacid Molina
- Marco Flores Avalos

Actividades realizadas

Asistencia al público tanto de manera presencial como en línea, brindando orientación e información a los usuarios.

Manejo de postulaciones a la Bolsa Nacional de Empleo (BNE), simplificando el proceso de búsqueda de empleo para los usuarios.

Remisión de usuarios a empresas, adjuntando sus respectivos currículos mediante correos electrónicos.

Ejecución de otras labores administrativas vinculadas con el funcionamiento de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL).

Atención

- Cecilia Parraguez Villaseca
- Joselyn Rojas Rojas
- Patricia Vergara Silva
- María Ovalle Bahamondes
- Horacio Ramos Alegre
- Roberto Sánchez Araya
- Constanza Escudero Labbé
- Patricio Contreras Guzmán

- Sebastián Montecinos Díaz
- América Ibar Lagos
- Leonardo Jorquera Alcaino
- Andrea Vargas Coronata
- Elvira Plaza Abarca
- Ángel González Rubio
- Luis Oyarzo Marimán

Actividades realizadas

Ser entrega apoyo integral en la búsqueda de empleo y desarrollo laboral a través de atención presencial y en línea. Además de orientar a los usuarios, se encarga de tareas administrativas esenciales, como la gestión de registros y la actualización en la Bolsa Nacional de Empleo. Ofrece asesoramiento personalizado, garantiza el orden de la documentación y promueve activamente oportunidades laborales a través de diversas actividades. En resumen, la OMIL contribuye al crecimiento económico y social de la comunidad mediante la facilitación del acceso al empleo y la capacitación laboral.

Atención

- Jennifer Arias Navarrete
- María Maturana Rojas
- Ricardo Pizarro Delfín
- Jaqueline Fritz Oliva
- Alfredo Ñaculef Llanquitrú
- David Labra Canquil
- Solange Soza Cornejo
- Marisol Fuentes Panchillo

Actividades realizadas

Apoyo al funcionamiento de la OMIL, proporcionando respaldo para garantizar que la Oficina Municipal de Intermediación Laboral opere de manera eficiente y efectiva.

Atención a usuarios de manera presencial y online, ofreciendo asistencia y orientación a los usuarios tanto en persona como a través de plataformas en línea para satisfacer sus necesidades de empleo y desarrollo laboral.

Ejecución de tareas administrativas, como la gestión y organización propias de la oficina para garantizar el buen funcionamiento de la OMIL.

Entrega de atención personalizada a beneficiarios individualizado a los beneficiarios de la OMIL, ayudándoles en procesos de recepción y orientación laboral para mejorar sus habilidades y aumentar sus oportunidades de empleo.

Se registrar a todos los usuarios, tanto empresas como personas, en la Bolsa Nacional de Empleo y de mantener actualizada su información en el sistema.

Asegurar de mantener organizada y disponible toda la documentación recibida de los usuarios para su rápida recuperación y uso.

Se involucra en la promoción y difusión de las oportunidades laborales ofrecidas por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) y del territorio en general, con el fin de conectar a los usuarios con estas oportunidades y fomentar un mercado laboral dinámico y competitivo.

Atención

- Estefano Astudillo Astudillo
- Oscar Jara Hernández
- Jonatan Ramírez Ojeda
- Leonidas Martínez Cabezas
- Carmella Cleopha
- Jimmy Villanueva Hernández
- Luis Mallea Peralta
- Angelica Carrasco Ibarra

- Daniel Reyes Manríquez
- Francisca Díaz Zurita
- Juana Pino Cancino

Actividades realizadas

Garantizar el funcionamiento eficiente de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL), ofreciendo asistencia y apoyo tanto en persona como a través de plataformas en línea para asegurar que los usuarios reciban la ayuda necesaria en sus consultas relacionadas con el empleo.

Llevar a cabo una variedad de labores administrativas esenciales para el adecuado funcionamiento de la oficina, que pueden incluir la gestión de registros, la preparación de informes, la coordinación de citas y la respuesta a correos electrónicos.

Proporcionar una atención individualizada a los beneficiarios de la OMIL, ofreciendo asesoramiento y orientación específica sobre temas laborales, ayudando a identificar oportunidades de empleo y brindando información sobre programas de capacitación y desarrollo profesional.

Registrar a los usuarios en la Bolsa Nacional de Empleo (BNE) y mantener sus perfiles actualizados con la información más relevante, asegurando que tanto empresas como personas estén debidamente representadas y que puedan acceder a las oportunidades laborales disponibles.

Organizar y mantener la documentación recibida de los usuarios de manera sistemática, asegurando que esté correctamente archivada y que pueda ser fácilmente accesible cuando sea necesario, manteniendo así la confidencialidad y la integridad de la información.

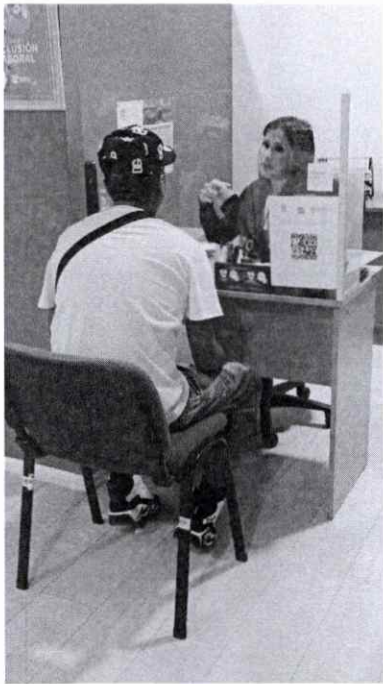
Colaborar en la promoción y difusión de la oferta programada por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) y del territorio en general, participando en ferias de empleo, charlas informativas y otras iniciativas destinadas a conectar a los usuarios con oportunidades laborales y programas de desarrollo profesional.

Atención

- Juan Bosso Bahamondes
- Marco Ortega Arriagada
- Oscar Pardo Alarcón
- Patricia Vergara Silva
- Carmen Inaipil Melipil
- Yasmin Letelier Camp
- Yasna Cruz Loyola
- Nicole Ayala Miranda

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Atenciones	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------

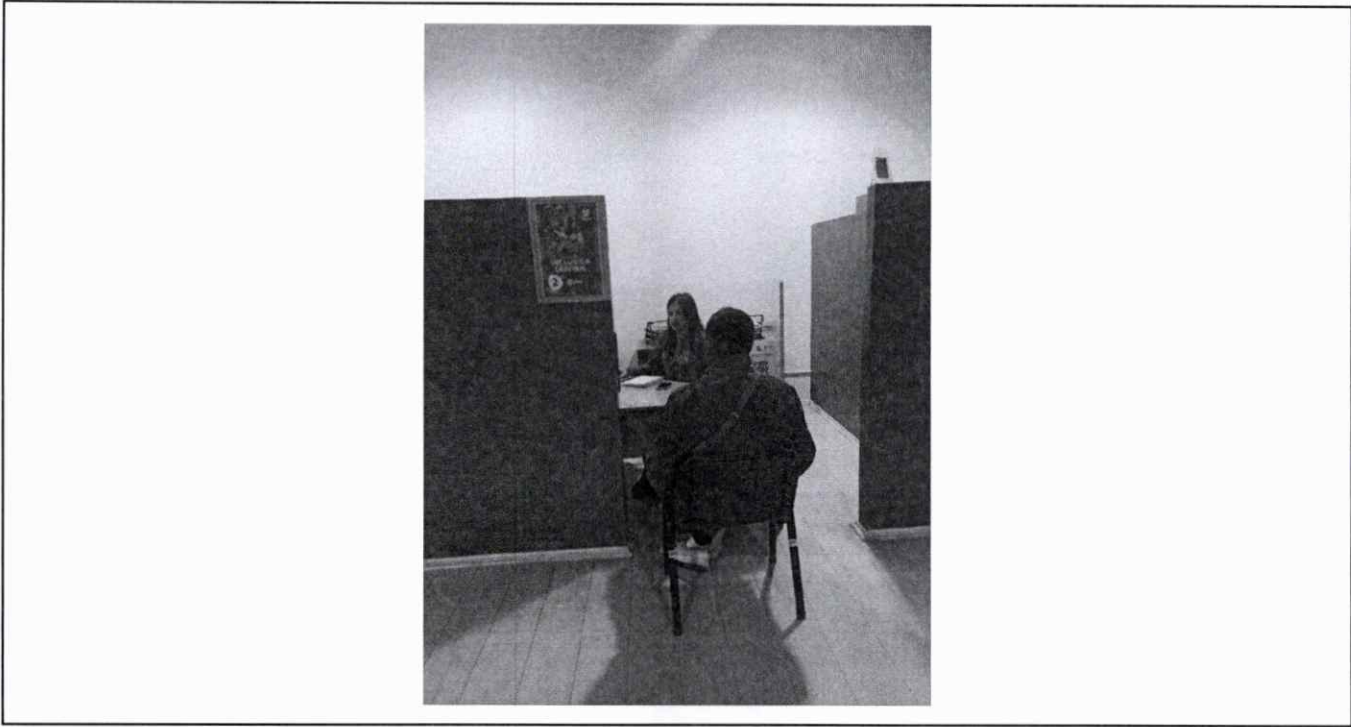


Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		


Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: Atenciones	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



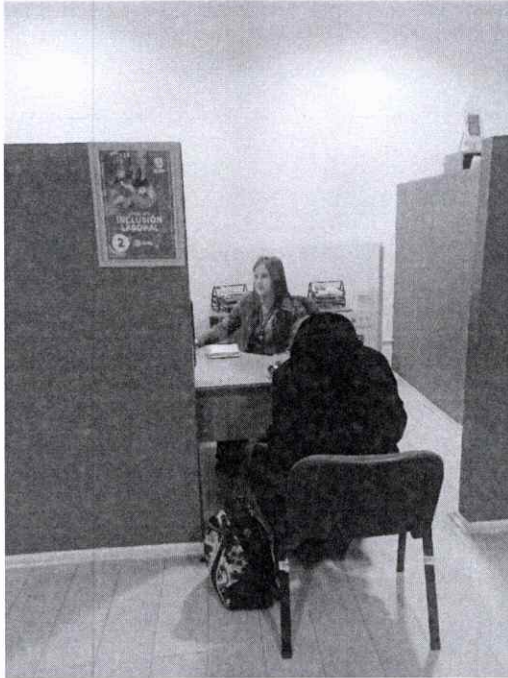
Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Atención	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA


Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: Atenciones	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		


Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Atenciones	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		


Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Atenciones	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		


Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Atenciones	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		


Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Atenciones	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Atenciones	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		


Fecha de la actividad: 2024-04-16	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-16	Descripción de la Actividad: Atenciones	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Atenciones	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: Derivaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: Atenciones	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

V.- Observaciones.

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