

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ABRIL	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	VANESSA LEANDRA ROMAN ARRIAGADA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio :	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.

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.

- Tomar contacto con Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) para cierre de procesos
- Recepción Ficha de solicitud de personal de empresa **VIROP** para cargo de vendedor, nuevo requerimiento de su empresa
- Recepcionar ficha de solicitud de personal de empresa dedicada al rubro de la jardinería de manera particular para asumir el nuevo requerimiento de esta empresa de la comuna
- Se toma nuevamente contacto con empresas BANUER para seguir trabajando de manera estratégica y poder generar trabajo para los usuarios de nuestra comuna
- Se genera lazo de unidad entre programa OMIL y programa EDLI para poder coordinar las funciones de nuestras oficinas de una manera alineada
- Programar sala de ejecución 4to medio laboral
- Búsqueda de material de rendiciones para ejecutar el proceso
- Se presta apoyo a fundación PRODEMU en la certificación de sus cursos, para lo cual se facilita dependencias Municipales
- Se da recibimiento vía correo electrónico a pie de firma nueva coordinación Oficina Municipal de Información Laboral
- Recepción mail de apoyo desde la OTEC Municipal para difusión de cursos
- Recepción correo informativo para dar de baja oferta laboral difundida a través de nuestra oficina de empresa **A. Mayer Refrigeración Industrial**
- Recepción material para ejecución 4to Medio Laboral por parte de la profesional ejecutora del curso
- Envío de material ejecución 4to Medio Laboral para su impresión

- Recepción invitación Feria Educación Superior enviada desde la Corporación de Desarrollo Social de la Comuna a través de Berta Pino Coordinadora de Enseñanza Media HC . TP
- Correo informativo nueva coordinación OMIL
- Recepción de CV para cargo Ejecutivo/a Empresas y derivación para citar a entrevista de **Francisca Rojas Moyano**
- Recepción de CV para cargo Ejecutivo/a Empresas de **María José Urra**
- Se solicita citar a entrevista para cargo Ejecutivo/a Empresas a **María José Urra**
- Derivación correo nexo Unidad de Salud Mental Adulto para coordinar reunión
- Nuevo contacto empresa para generar nuevas vacantes en la OMIL de parte de la empresa **Xmartlab**
- Contacto con empresa **Alfapack** para creación de nuevas vacantes para nuestros usuarios y usuarios
- Se realiza reunión semanal con equipo Oficina Municipal de información
- Recepción de boletas e informes de honorarios enviado desde Recursos Humanos
- Se envía de manera detallada sueldo nueva contratación Ejecutivo/a Atención Empresas
- Recepción detalle reunión personal inclusión con nexo con programa EDLI para reunión con la Unidad de Salud Mental Hospital San Luis
- Recepción de Ficha de solicitud de personal de la empresa **Grin Group**
- Derivación de Ficha de solicitud de personal para gestionar envío de personal
- Derivación Ficha de solicitud de personal para respaldo de empresa **IDR**, la cual asistió de manera presencial a nuestras dependencias en búsqueda de personal
- Coordinación oficina OMIL a través de monitoreo a funcionarias equipo OMIL
- Planificación diaria para la correcta ejecución de la oficina
- Orientación a usuarios y usuarios en temáticas laborales
- Orientación y derivación a usuarias y usuarios en temáticas de capacitación
- Nuevo contacto empresas para generar vacantes para nuestra comuna con **Grupo Serma**
- Recepción nueva solicitud de empleo empresa **GC Soluciones**
- Se recepciona información relevante con respecto a pedido de compra que ninguna empresa cumple con lo solicitado
- Derivación atención usuario extranjero al área correspondiente para una correcta atención
- Recepción contacto e invitación empresa **Aramark**
- Recepción mail agradecimientos desde empresa **Quelen Fruit** por charla de inclusión gestionada por nuestra oficina
- Derivación ficha de solicitud de personal empresa **Rayo Segur** para gestionar la oferta de trabajo
- Recepción y derivación de material para imprimir para la ejecución 4to Medio Laboral
- Nuevo contacto con empresa de seguridad para gestionar vacantes laborales a través de nuestra oficina
- Envío Ficha de Solicitud de Personal completada de manera presencial en nuestras dependencias de la empresa **Go Activa**
- Recepción documentos para solicitud de contrato docente 4to Medio Laboral
- Se retoma contacto con empresa **CMPC** para nuevas vacantes laborales en planta Buin

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Se toma contacto con sence para cierre de procesos	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: recepción ficha de solicitud de personal empresa VIROP	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: recepción ficha de solicitud de personal empresa Jardinería particular	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Nuevo contacto empresa BANUER	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: coordinación OMIL y programa EDLI	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Apoyo coordinación certificación fundación Prodemu	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Recepción pie de firma Coordinadora	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Recepción mail de apoyo OTEC Municipal	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Recepción correo baja oferta laboral empresa A. Mayer Refrigeración industrial	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Recepción material 4to Medio Laboral	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Derivación material 4to medio laboral para su impresión	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Recepción invitación a Feria Educación Superior de la Corporación de desarrollo Social	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Correo informativo nueva Coordinación OMIL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Recepción de CV para cargo Ejecutivo/a Empresas y derivación para citar a entrevista de Francisca Rojas Moyano	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

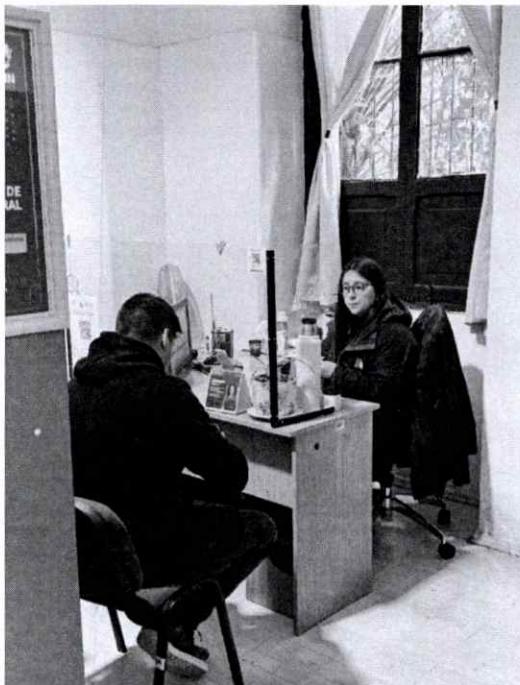
Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Recepción de CV para cargo Ejecutivo/a Empresas de María José Urra	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Reunión equipo OMIL	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Contacto con empresa Alfapack	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: nexo Unidad de Salud Mental Adulto para coordinar reunión	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Recepción de boletas e informes enviadas desde RRHH	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: empresa IDR que asistió de manera presencial a nuestras dependencias en búsqueda de personal	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Derivación Ficha de solicitud de personal para respaldo de empresa IDR	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Derivación de Ficha de solicitud de personal para gestionar envío de personal	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Recepción de Ficha de solicitud de personal de la empresa Grin Group	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Recepción detalle reunión personal inclusión con USAM	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Se envía detalle sueldo nueva contratación Ej. Atención Empresas	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-16	Descripción de la Actividad: Contacto con empresa Grupo Serma	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Recepción de oferta según pedido de compra	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Deivación usuario extranjero al área correspondiente	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Recepción felicitaciones empresa Quelen Fruit	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Derivación ficha solicitud de personal para gestionar la oferta	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: Derivación de material para imprimir ejecución 4to medio laboral	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: Nuevo contacto empresa de seguridad	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: Envío respaldo ficha de solicitud de personal a empresa Go Activa	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: Atención empresa Go Activa presencial en nuestras dependencias	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: Recepción documentos docente 4to Medio Laboral	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: Se retoma contacto con empresa CMPC	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

V.- Observaciones.

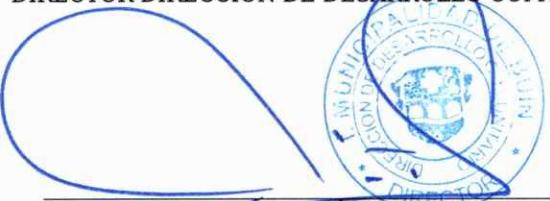
--

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




JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
COORDINADOR /A PROGRAMA

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ABRIL	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	VANESSA LEANDRA ROMAN ARRIAGADA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 1008	Imputación : 114.05.96.005	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 al público general que visita nuestra oficina con diversas necesidades relacionadas al ámbito laboral.
- Revisión de correos electrónicos para coordinar horarios de gestión entre las empresas y nuestra oficina, según los requerimientos recibidos a través de esta plataforma.
- Recepción y análisis de "Fichas de Solicitud de Personal" para verificar la información y asegurar que cumpla con los marcos legales establecidos por las distintas leyes que protegen a los trabajadores. Utilizamos como herramientas de verificación páginas del Servicio de Impuestos Internos (SII) y de la Dirección del Trabajo. Ingreso de ofertas laborales recibidas en la plataforma indicada por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), con el fin de respaldar la información sobre la intermediación laboral al momento de que un usuario o futuro trabajador postule, y para mantener un historial de cada atención y verificar la constancia de su búsqueda de empleo.
- Registro de ofertas laborales en una hoja de cálculo interna para mantener actualizada y organizada la información sobre las ofertas laborales y todos sus detalles, con el objetivo de brindar una atención clara y eficiente a las personas que buscan empleo.
- Elaboración de imágenes para difundir las ofertas laborales recibidas, las cuales serán visibles para nuestros usuarios en las plataformas habilitadas, como la página web municipal y la página de Facebook de Dideco Buin.

- Seguimiento de las ofertas disponibles según las fechas estimadas de cobertura acordadas con la empresa solicitante desde el inicio del proceso.
- Orientación a los usuarios sobre la oferta programática del SENCE, brindando información sobre cursos y programas disponibles, así como sus beneficios, especialmente para aquellas empresas y personas que desconocen estos servicios.

- Atendemos al público en temas laborales.
- Coordinamos horarios con empresas por correo.
- Revisamos formularios laborales para cumplir con la ley.
- Registrados y gestionamos ofertas laborales.
- Mantenemos una base de datos actualizada.
- Publicamos ofertas en plataformas municipales y en redes sociales.
- Seguimos ofertas laborales acordadas.
- Orientamos sobre programas de capacitación del SENCE
- Se realiza derivación de contacto con **fundación IRV** al área correspondientes

- Asistir a la audiencia general que visita nuestras instalaciones con diversas demandas relacionadas con el ámbito laboral.
- Examinar los correos electrónicos para coordinar los horarios de gestión entre las compañías y nuestra oficina, según lo requerido mediante esta plataforma.
- Recibir y evaluar los formularios de solicitud de personal para validar la información y asegurar su conformidad con las regulaciones legales vigentes que protegen al empleado, empleando como medio de verificación las páginas del SII (Servicio de Impuestos Internos) y la página de la Dirección del Trabajo.
- Insertar las ofertas laborales recibidas en la plataforma designada por el SENCE para respaldar la intermediación laboral al momento de que un usuario o futuro empleado presente su solicitud, y para conservar un historial detallado de cada interacción y verificar la constancia de su búsqueda de empleo.
- Registrar las ofertas laborales en una hoja de cálculo interna de gestión para mantener actualizada y organizada la información sobre las oportunidades de empleo y todos sus detalles, con el objetivo de ofrecer una atención clara y eficiente a las personas en búsqueda de trabajo.
- Diseñar imágenes para difundir las oportunidades laborales recibidas, las cuales serán visibles para nuestros usuarios en las plataformas habilitadas, como el sitio web municipal y la página de Facebook de Dideco Buin.
- Realizar el seguimiento de las ofertas disponibles según los plazos estimados de cobertura acordados con la empresa solicitante desde el inicio del proceso. Se le informa al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) que quedó a cargo de la plataforma SISREC para rendición del programa FOMIL
- Se solicita transporte a través de secretaría de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) para poder asistir a las charlas obligatorias exigido así por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE)

- Analizamos formularios de solicitud de personal para asegurarnos de que cumplen con la ley, utilizando páginas del SII y la Dirección del Trabajo.
- Ingresar ofertas laborales en la plataforma del SENCE para respaldar la intermediación laboral y mantener un historial de atención a usuarios.
- Registrar ofertas laborales en Excel para una gestión organizada y eficiente.
- Creación imágenes para promocionar ofertas laborales en nuestra página web municipal y en Facebook.
- Hacer seguimiento de ofertas según lo acordado con las empresas.
- Orientar a los usuarios sobre los cursos y programas de capacitación del SENCE y sus beneficios.
- Enviar ficha de solicitud de personal a empresa **PROSEGUR** para establecer nuevos contactos para el futuro laboral de la comuna
- Confirmar entrega de logos del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) para gestiones de la oficina futas
- Capacitación para asumir nuevo cargo de coordinación de la Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL)

- Prestar apoyo a una audiencia variada que acude a nuestra oficina con distintas necesidades laborales, algunos usuarios pueden solicitar ayuda para redactar un currículum, mientras que otros pueden necesitar información sobre programas de capacitación.
- Revisión de correos electrónicos para establecer horarios de trabajo en colaboración con empresas, según lo que se solicita a través de esta plataforma, coordinando reuniones entre empresas y nuestra oficina para discutir oportunidades de empleo o programas de formación.
- Verificación de los antecedentes laborales de los solicitantes utilizando bases de datos gubernamentales,
- Ingreso de ofertas laborales recibidas en la plataforma designada por el SENCE para respaldar la intermediación laboral y llevar un registro de todas las interacciones con los solicitantes de empleo, Se ingresan detalles sobre vacantes disponibles y requisitos del puesto en la plataforma del SENCE
- Se solicita impresión de invitaciones de ceremonia de certificación cursos de fundación PRODEMU
- Derivación de ficha de solicitud de personal a empresa San Joaquín Frigoríficos y Bodegas
- Se capacita para entrega de cargo coordinación Oficina Municipal de Información Laboral

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Contacto con empresa, envío ficha de solicitud de personal	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: derivación nuevo contacto fundación	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

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

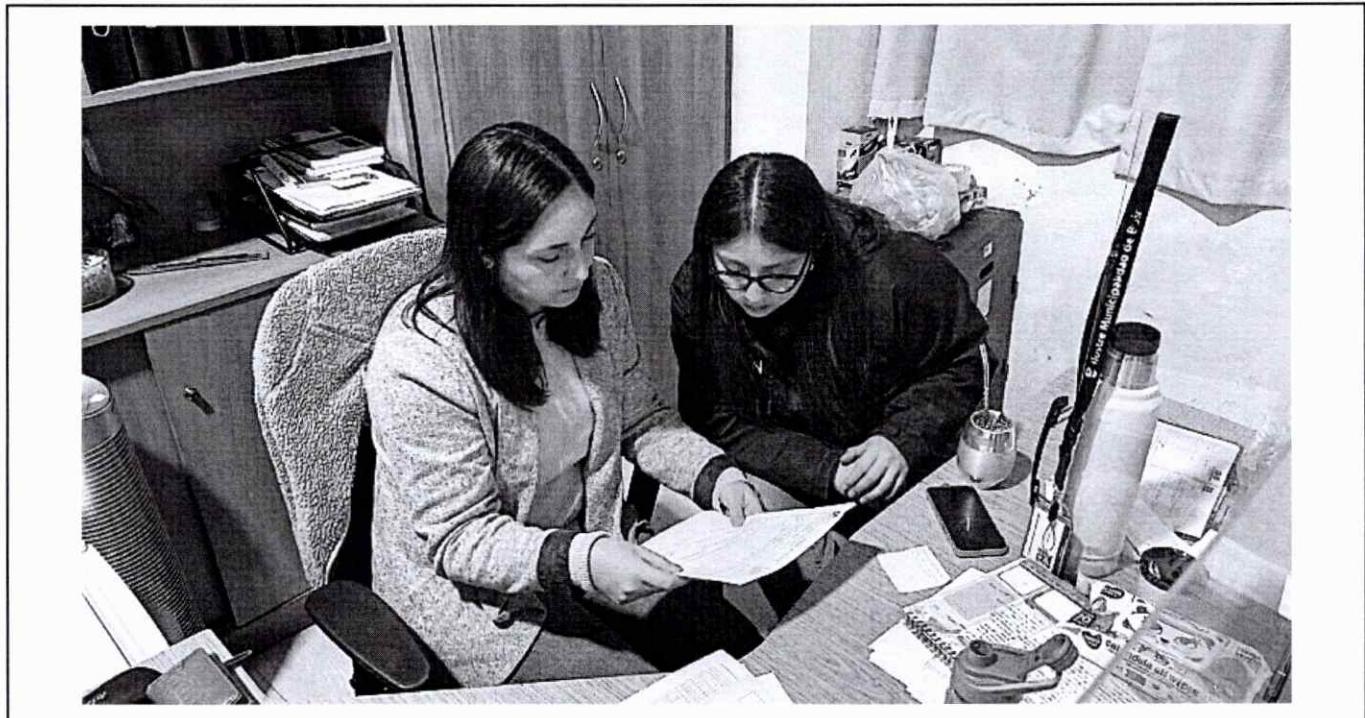
Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: se informa que quedo a cargo de rendiciones SISREC a SENCE	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: Se envía correo de arrastre a modo de respaldo para solicitar transporte a capacitaciones SENCE	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Se envía ficha de solicitud de personal para nuevo contacto con empresa PROSEGUR	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Recepción nuevos logos SENCE	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Capacitación coordinación OMIL	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: solicitud impresión invitaciones ceremonia certificación cursos fundación PRODEMU	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: Derivación ficha de solicitud de personal nuevo contacto empresa San Joaquín Frigoríficos y Bodegas	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: Capacitación entrega coordinación OMIL	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
A black and white photograph showing two women seated at a desk in an office environment. The woman on the left, wearing a patterned blouse, is looking down at a document she is holding. The woman on the right, wearing glasses and a dark top, is also looking at the same document. They are surrounded by various office supplies, papers, and a computer monitor. A large roll of paper is visible on the left side of the desk. A sign that reads "COLÓN" is visible in the background.		

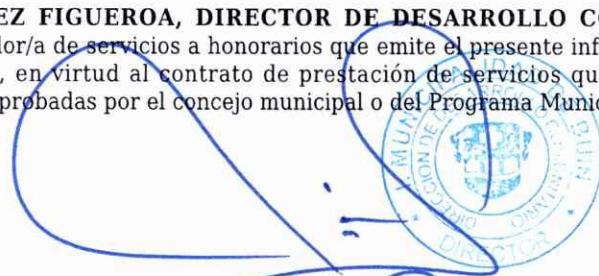
Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: Envío de compromisión equipo FOMIL a coordinadora Red al Sur del Maipo	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

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



JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
COORDINADOR/A PROGRAMA

