

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

AGOSTO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	SOL BEATRIZ ALCAÍNO PEÑA		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 1758	Imputación: 114.05.96.005	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - FOMIL		

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

Prestar el servicio de orientación laboral avanzada a los/as usuarios/as de la OMIL, contribuyendo al desarrollo de habilidades y competencias de las personas en búsqueda de empleo.

Realizar orientación laboral avanzada, mediante la elaboración de perfiles, orientación vocacional y/o la profundización de las principales temáticas de empleabilidad (elaboración de currículum vitae acorde al perfil y objetivos del usuario/a, estrategias para la búsqueda activa de empleo y técnicas educativas para afrontar una entrevista laboral) u otra que sea pertinente según cada caso. Identificar las principales necesidades de los/las usuarios/as en búsqueda de empleo, para realizar las acciones pertinentes que le permitan a las personas aumentar sus posibilidades de insertarse en el mercado laboral. Gestionar de manera empática las emociones de los/las usuarios/as que puedan derivar del proceso de búsqueda de empleo. Aplicar instrumentos de evaluación de personalidad, habilidades, intereses, aptitudes y motivaciones, según cada caso. Evaluar perfiles laborales de los/las usuarios/as, para identificar sus principales competencias laborales. Entregar información respecto a técnicas y herramientas que mejoren la empleabilidad de las personas y faciliten el proceso de búsqueda de empleo, utilizando el material de orientación laboral dispuesto por SENCE. Derivar a otros dispositivos para resolución de obstáculos para el empleo, tales como Plataformas-Busca-Empleo de SENCE y otros servicios públicos o privados pertinentes según cada caso. Registrar y analizar información de usuarios en el sistema de gestión de intermediación laboral de la Bolsa Nacional de Empleo (BNE). Acompañar la trayectoria laboral de los usuarios buscadores de empleo atendidos a través del seguimiento de estos. Realizar talleres de apresto laboral y charlas destinadas a mejorar la empleabilidad, considerando las características del grupo objetivo al momento de planificar dicha actividad. Trabajar articuladamente con Ejecutivo/a de Empresas para conocer las necesidades de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes. Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida. Actualizar permanentemente sus conocimientos del mercado laboral a nivel comunal, provincial, regional y nacional.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

Orientación laboral avanzada a usuarios en búsqueda de empleo. Filtrar ofertas laborales según los perfiles de los usuarios que asisten a OMIL en búsqueda de trabajo.

Revisión y selección masiva de currículums para conformar una base de datos actualizada y alineada con los perfiles requeridos por las empresas. Información y formación sobre el uso de la plataforma SENCE para identificar opciones de capacitación. Elaboración y administración de un registro de espera con las solicitudes de cursos realizadas por usuarios de la OMIL, con el fin de facilitar su contacto posterior.

Apoyo especializado para personas que se encuentran en la búsqueda de empleo. Identificación de oportunidades laborales acordes a los perfiles de quienes acuden a la OMIL. Registro de información en la Bolsa Nacional de Empleo con el objetivo de vincular a los usuarios con ofertas laborales disponibles.

Entregar capacitación e información sobre portales de empleo confiables para facilitar la búsqueda laboral, proporcionando indicaciones precisas para su uso efectivo. Elaborar currículums ajustados

al perfil del puesto, la trayectoria profesional y las habilidades específicas. Instruir en el uso correcto de la plataforma SENCE y acompañar en el proceso de inscripción a los cursos disponibles. Asesoramiento especializado para personas en proceso de búsqueda laboral. Selección de oportunidades de empleo acorde a los perfiles de quienes acuden a la OMIL en busca de trabajo. Registro de información en la Bolsa Nacional de Empleo, con el propósito de conectar a los usuarios con vacantes disponibles.

Selección masiva de currículums para generar una base de datos actualizada y alineada con los puestos disponibles en cada organización. Elaboración y educación con respecto a como realizar un currículum vitae acorde al cargo a postular.

Orientación profesional personalizada para quienes están en proceso de búsqueda laboral. Identificación de ofertas de empleo que se ajusten a los perfiles de las personas que visitan la OMIL. Revisión y capacitación sobre la creación y mejora del currículum vitae para los usuarios que asisten presencialmente a la oficina

Brindar formación y asesoramiento sobre portales laborales confiables para encontrar trabajo, entregando instrucciones claras para su manejo eficiente. Diseñar currículums adaptados al perfil del cargo, la experiencia laboral y las competencias particulares. Capacitar en el uso adecuado de la plataforma Sence y guiar en el proceso de inscripción a los cursos ofrecidos.

Guiar a los usuarios acerca de los portales laborales seguros para facilitar la búsqueda de trabajo, entregando datos precisos sobre su utilización adecuada. Diseñar currículums adaptados a cada cargo, experiencia laboral y competencias individuales. Capacitar en el uso correcto de la plataforma SENCE y en el proceso de inscripción a los cursos que ofrece.

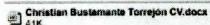
Diseñar currículums adaptados a cada puesto, considerando la experiencia profesional y las competencias específicas. Registro de información en la Bolsa Nacional de Empleo para facilitar la derivación a oportunidades laborales.

Apoyo en la incorporación al mercado laboral, orientando a los usuarios hacia empresas pertinentes a través de la comunicación vía correo electrónico. Atención a los requerimientos laborales de los usuarios mediante el uso del correo electrónico y del teléfono móvil. Visita a empresa con la finalidad de levantar perfiles de cargo y poder hacer mejores derivaciones.

Diseñar currículums adaptados a cada puesto, considerando la experiencia profesional y las competencias específicas. Registro de información en la Bolsa Nacional de Empleo para facilitar la derivación a oportunidades laborales.

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

Fecha Cobertura: 2025-08-01	Descripción Cobertura: Envío de CV realizado junto a la usuario.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	--

<p>19/08/25, 12:21 p.m.</p> <p>Correos de Municipalidad de Buin - Adjunto CV</p> <p> BUIN</p> <p>Adjunto CV</p> <p>Sol Alcaino Peña <solalcaino@buin.cl> Para: "christianrenrafa@gmail.com" <christianrenrafa@gmail.com></p> <p>1 de agosto de 2025, 12:12</p> <p>Estimado</p> <p>Adjunto CV realizado en conjunto.</p> <p></p> <p></p> <p>https://drive.google.com/file/d/174f95ca24988e697a52a7a7f7a7f792/view?usp=sharing - 1/1</p>		
Fecha Cobertura: 2025-08-01	Descripción Cobertura: Orientación laboral avanzada a usuaria.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-08-04	Descripción Cobertura: Envío de CV realizado junto a la usuario.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

<p>18/05, 1:23 p.m. Correo de Municipalidad de Buin - Adjunto CV</p> <p> BUIN</p> <p>Adjunto CV 1 mensaje</p> <p>Sol Alcaino Peña <salcaino@buin.cl> Para: "selestinoose@gmail.com" <selestinoose@gmail.com></p> <p>4 de agosto de 2025, 9:35</p> <p>Estimado</p> <p>Adjunto CV realizado en conjunto.</p> <p></p> <p>Rose Gueille Celestin CV.docx 15K</p> <p>https://mail.google.com/mail/u/0/?k=95&e=4&h=v&sp=&corv=mid-thread-a-i-6705180305034210&spip=msg-a-133657651349912... 1/1</p>		
Fecha Cobertura: 2025-08-04	Descripción Cobertura: Orientación laboral avanzada a usuario.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-08-05	Descripción Cobertura: Envío de formato de CV a usuario para su revisión.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

19/05, 2:07 p.m. Correo de Municipalidad de Buin - Adjunto Formato de CV

 **BUIN**

Adjunto Formato de CV
4 mensajes

Sol Alcaíno Peña <salcano@buin.cl> Para: "benjaminvega.lt@gmail.com" <benjaminvega.lt@gmail.com> 5 de agosto de 2025, 12:13

Estimado

Adjunto formato de CV para que pueda revisarlo.

Quedo atento a cualquier comentario.



SOL ALCAÍNO PEÑA
Policía
Oficial de Investigación
OFICIA
OFICIA
-182-20250401
Sistema Aplicativo
del Ministerio de Justicia, Buin (Centro) Instituto
Nacional de Formación Policial



FORMATO CV_2025.doc
34K

benjaminvega.lt@gmail.com Para: Sol Alcaíno Peña <salcano@buin.cl> 5 de agosto de 2025, 16:25

Hola, le adjunto el formato ya completado. Gracias, buena tarde.
[El texto quedó así oculto]

benjaminvega.lt@gmail.com Para: Sol Alcaíno Peña <salcano@buin.cl> 5 de agosto de 2025, 16:25

[El texto quedó así oculto]

CV BENJAMIN VEGA.pdf
72K

benjaminvega.lt@gmail.com Para: Sol Alcaíno Peña <salcano@buin.cl> 5 de agosto de 2025, 19:02

Me interesa postular al puesto de cajero

El mar. 5 de ago de 2025, 4:25 p. m., benjaminvega.lt@gmail.com escribió:
[El texto quedó así oculto]

<https://mail.google.com/mail/u/0/?k=00bea64f88kuxwsp4as07n1a10pem48t7head-a1699791109978215946u0pmrma-1793290833563367> 1/1

Fecha Cobertura: 2025-08-05	Descripción Cobertura: Orientación laboral avanzada a usuario.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		

Fecha Cobertura: 2025-08-06	Descripción Cobertura: Envío de link de inscripción para exámenes libres a usuaria.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---

<p>18/08/2025, 5:11 p.m.</p> <p>Consejo de Municipalidad de Buin - Adjunto Link</p> <p> BUIN</p> <p>Adjunto Link</p> <p>1 mensaje</p> <p>Sol Alcaino Peña <solcaino@buin.cl> Sol Alcaino Peña <solcaino@buin.cl></p> <p>Para: "miguelachamischer@gmail.com" <miguelachamischer@gmail.com></p> <p>6 de agosto de 2025 9:32</p> <p>Estimada</p> <p>Adjunto el link de inscripción para exámenes libres.</p> <p>https://www.ayudamineduc.cl/titula/equivalencia-de-estudios-para-fuera-laboral/c-18</p> <p></p> <p>https://mail.google.com/mail/u/0/?k=nfScGd446&selv=p&cohort=1&pmh=1&hcid=c-513707519494971920&comp=msg-a-805766734977282...</p>		
Fecha Cobertura: 2025-08-06	Descripción Cobertura: Orientación laboral avanzada a usuaria.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-08-07	Descripción Cobertura: Envío de CV realizado junto a la usuario.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

16/8/25, 5:12 p.m.

Correos de Municipalidad de Buin - Adjunto CV

 **BUIN**

Adjunto CV
1 mensaje

Sol Alcaino Peña <s.alcaino@buin.cl>
Para: eduardobarriamiranda@gmail.com

7 de agosto de 2025, 10:41

Estimado

Adjunto CV realizado en conjunto.

~

SOL ALCAINO PEÑA
Policía
Gremialista liberal
2016
50000

+562 43219476
Móvil: +569 98000000
Residencia: #125, Buin (Buin) 16220000



 **Eduardo Barria Miranda CV.docx**
43K

Fecha Cobertura: 2025-08-07	Descripción Cobertura: Orientación laboral avanzada a usuaria.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-08-08	Descripción Cobertura: Derivación de usuarios desde la base de datos a oferta laboral.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	--	---

<p>19/08/25, 5:13 p.m.</p> <p>Correo de Municipalidad de Buin - Adjunto CV</p> <p> BUIN Gobernación Regional</p> <p>Adjunto CV 1 mensaje</p> <p>Sol Alcaino Peña <salcaino@buin.cl> Para: serallegopaqur0307@gmail.com</p> <p>Estimado</p> <p>Adjunto CV realizado en conjunto.</p> <p></p> <p></p> <p>https://mail.google.com/mail/u/0/?k=0&sel=0&sq=0&search=0&spf=0&thid=0&0381182791004245&smpl=msg-a-0207054300637127... 1/1</p>		
Fecha Cobertura: 2025-08-11	Descripción Cobertura: Orientación laboral avanzada a usuaria.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-08-12	Descripción Cobertura: Derivación de usuarios desde la base de datos a oferta laboral.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

18/08/25, 09:09 p.m. Corres de Municipalidad de Buin - PREVENCIONISTA DE RIESGO / OMIL
 **BUIN**
Sol Alcalde Peña <salcalino@buin.cl>

PREVENCIONISTA DE RIESGO / OMIL

2 mensajes

Sol Alcalde Peña <salcalino@buin.cl> 12 de agosto de 2025, 15:49
Para: <espinoza@puntohachico.cl>
Cc: Carlos Escobar Silva <cescobar@buin.cl>, Natalia Recabarren Riveros <nrecabarren@buin.cl>, Sergio Aguilera Verdejo <seguilera@buin.cl>

Estimada Camila,

Junto con saludar cordialmente, le enviamos el Curriculum Vitae de nuestros usuarios que se encuentran en base de datos y pueden auxiliarse a la vacante ofrecida por ustedes para el cargo de **PREVENCIONISTA DE RIESGO**.

Agradecemos mucho que, en caso de que alguna persona derivada desde OMIL sea contactada, entrevistada o contratada, nos pudieran brindar una retroalimentación al respecto, ya que esta información resulta muy valiosa para el seguimiento.

2 adjuntos

 **Daniel Jara Cruz CV_.pdf**
33K

 **Esteban Medel CV.docx**
16K

Camila Espinoza Pérez <espinoza@puntohachico.cl> 14 de agosto de 2025, 13:39
Para: Sol Alcalde Peña <salcalino@buin.cl>
Cc: Carlos Escobar Silva <cescobar@buin.cl>, Natalia Recabarren Riveros <nrecabarren@buin.cl>, Sergio Aguilera Verdejo <seguilera@buin.cl>

Buena tarde estimada Sol y equipo:

Muchas gracias por los currículos compartidos de los preventores de riesgos.

Me complace comentar que, afortunadamente, hoy se definió a la persona seleccionada, quien se incorporará con nosotros la próxima semana.

De todas maneras, conservaré los CVs recibidos en nuestra base de datos para futuras oportunidades de contratación.

Saludos cordiales,

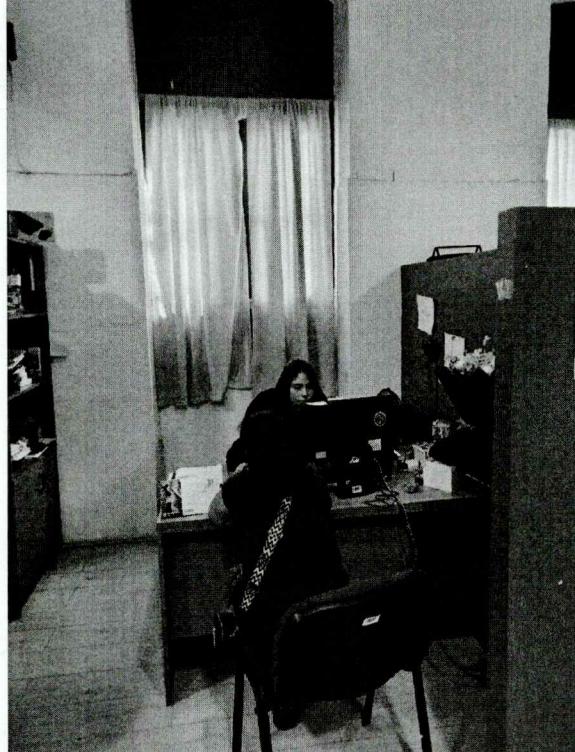
[El texto clara está roto]

<https://mail.google.com/mail/u/0/?k=0&seasession=1&spf=1&ui=4&thread=a/20598403670207814&zm=sg-k/70027312642622...> 1/2

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-08-12	Orientación laboral avanzada a usuaria.	FOTOGRAFÍA

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-08-13	Derivación de usuarios desde la base de datos a oferta laboral.	CORREO ELECTRÓNICO

<p>19/08/2025, 08:08 p.m.</p> <p>Correo de Municipalidad de Buin - BODEGUERO / OMIL BUIN</p> <p> Sol Alcaino Peña <solalcaino@buin.cl></p> <p>BODEGUERO / OMIL BUIN 2 ofertas</p> <p>Sol Alcaino Peña <solalcaino@buin.cl> Para: CARLOS ANTONIO PENAS<aleida.cl> Cc: Carlos Escobar Silva <cesobar@buin.cl>, Natalia Recabarren Riveros <nrecabarren@buin.cl>, Sergio Aguilera Verdejo <seguilera@buin.cl></p> <p>13 de agosto de 2025, 15:50</p> <p>Estimada Carolina,</p> <p>Junto con saludar cordialmente, le enviamos el Curriculum Vitae de nuestros usuarios que se encuentran en base de datos y pueden ajustarse a la vacante ofrecida por ustedes para el cargo de BODEGUERO.</p> <p>Agradecemos mucho que, en caso de que alguna persona derivada desde OMIL sea contactada, entrevistada o contratada, nos pudieran brindar una retroalimentación al respecto, ya que esta información resulta muy valiosa para el seguimiento.</p> <p> Sol Alcaino Peña Policía Orientación laboral OMIL BUIN</p> <p></p> <p>5 adjuntos</p> <ul style="list-style-type: none">  Ivan Quiroz Rodriguez.docx 10K  Claudio Candia Candia CV_.pdf 81K  Jorge Alejandro Gómez Valderrama CV_Actualizado.docx 15K  Francisco Carreto Barreto CV.pdf 206K  CRISTOBAL JOAN AMARO CATALDO SANHUEZA.pdf 203K <p>Carolin Peña <carolinpena@aleida.cl> Para: Sol Alcaino Peña <solalcaino@buin.cl> Cc: Carlos Escobar Silva <cesobar@buin.cl>, Natalia Recabarren Riveros <nrecabarren@buin.cl>, Sergio Aguilera Verdejo <seguilera@buin.cl></p> <p>13 de agosto de 2025, 20:45</p> <p>Acuso recibo. (El texto citado está soñado)</p> <p>https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/1710579392773... 1/1</p>		
Fecha Cobertura: 2025-08-13	Descripción Cobertura: Orientación laboral avanzada a usuaria	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-08-14	Descripción Cobertura: Derivación de usuarios desde la base de datos a oferta laboral.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

<p>18/08/2025, 5:16 p.m.</p> <p>Consejo de Municipalidad de Buin - AUXILIAR DE SERVICIOS / OMIL BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>Sol Alcaino Peña <salcaino@buin.cl></p> <p>AUXILIAR DE SERVICIOS / OMIL BUIN</p> <p>1 mensaje</p> <p>Sol Alcaino Peña <salcaino@buin.cl> 14 de agosto de 2025, 15:54</p> <p>Para: johana.lopez@allservice.cl Cc: Cecilia Escobar Silva <cescoob@buin.cl>, Natalia Recabarren Riveros <nrecabarren@buin.cl>, Sergio Aguilera Verdugo <seaguirag@buin.cl></p> <p>Estimada Johanna,</p> <p>Junto con saludar cordialmente, le enviamos el Curriculum Vitae de nuestros usuarios que se encuentran en base de datos y pueden ajustarse a la vacante ofrecida por ustedes para el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS.</p> <p>Agradecemos mucho que, en caso de que alguna persona denunciada desde OMIL sea contactada, entrevistada o contratada, nos pudieran brindar una retroalimentación al respecto, ya que esta información resulta muy valiosa para el seguimiento.</p> <p>SOL ALCAINO PEÑA Prestación Orientación laboral OMIL DIDEKO</p> <p>152-2020875 Santiago 021-2200000 Santiago 021-2200000</p> <p>BUIN Santiago Municipalidad</p> <p>6 adjuntos</p> <ul style="list-style-type: none"> Maria Valenzuela Maldonado.doc 48K Abraham Espinoza Olave.pdf 79K Nelson Vargas Vargas.pdf 359K Alejandra Espinoza Villarroel_ACTUALIZADO.pdf 66K Maria Valenzuela Espinoza.pdf 23K Rosa del Carmen Merito Cordero.pdf 109K <p>https://mail.google.com/mail/u/0/#search/all%20perm%20to%20thread%2018521429480369920971&permmsgid%3D%7B44460468889233... 1/1</p>		
Fecha Cobertura: 2025-08-14	Descripción Cobertura: Orientación laboral avanzada a usuaria.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-08-18	Descripción Cobertura: Envío de CV realizado junto a la usuario.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

18/08/2025, 2:16 p.m.

Correo de Municipalidad de Buin - Adjunto CV

 **BUIN**

Adjunto CV
2 imágenes

Sol Alcaino Peña <solalcaino@buin.cl>
Para: franciscovargashuecham@gmail.com

18 de agosto de 2025, 11:48

Estimado

Adjunto CV realizado en conjunto.

SOL ALCAINO PEÑA
Policía
Gremialista laboral
Univ.
00000

188-21-0009
Servicio Básico
Balmaceda 420, Buin (Centro Histórico)
+569 9800 0000



Francisco Vargas CV.docx
46K

Francisco Vargas Huecham <franciscovargashuecham@gmail.com>
Para: Sol Alcaino Peña <solalcaino@buin.cl>

18 de agosto de 2025, 12:02

Gracias señorita que tenga una buena semana
Atento recibo.
(Este correo es privado)

<https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/18072797522189544983?msg=1330044902036468> ... 1/1

Fecha Cobertura: 2025-08-18	Descripción Cobertura: Orientación laboral avanzada a usuario.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-08-19	Descripción Cobertura: Orientación laboral avanzada a usuario.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-08-19	Descripción Cobertura: Envío de CV realizado junto al usuario.	Tipo Cobertura: 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

SERGIO ANTONIO AGUILERA VERDEJO

COORDINADOR (A) PROGRAMA

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

Agosto	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	SOL BEATRIZ ALCAINO PEÑA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: En trámite	Imputación: 114.05.96.057.013	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) - FOMIL Incentivo a la colocación 2024.		

Según lo indicado en el contrato, se citan las funciones correspondientes al cargo de Orientadora Laboral:

1. Realizar orientación laboral avanzada, mediante la elaboración de perfiles, orientación vocacional y/o la profundización de las principales temáticas de empleabilidad (elaboración de currículum vitae acorde al perfil y objetivos del usuario/a, estrategias para la búsqueda activa de empleo y técnicas educativas para afrontar una entrevista laboral) u otra que sea pertinente según cada caso.
2. Identificar las principales necesidades de los/las usuarios/as en búsqueda de empleo, para realizar las acciones pertinentes que les permitan a las personas aumentar sus posibilidades de insertarse en el mercado laboral.
3. Gestionar de manera empática las emociones de los/las usuarios/as que puedan derivar del proceso de búsqueda de empleo.
4. Aplicar instrumentos de evaluación de personalidad, habilidades, intereses, aptitudes y motivaciones, según cada caso.
5. Evaluar perfiles laborales de los/las usuarios/as, para identificar sus principales competencias laborales
6. Entregar información respecto a técnicas y herramientas que mejoren la empleabilidad de las personas y faciliten el proceso de búsqueda de empleo, utilizando el material de orientación laboral dispuesto por SENCE.
7. Derivar a otros dispositivos para resolución de obstaculizadores para el empleo, tales como Plataformas Busca Empleo de SENCE y otros servicios públicos o privados pertinentes según cada caso.

8. Registrar y analizar información de usuarios en el sistema de gestión de intermediación laboral de la Bolsa Nacional de Empleo (BNE).
9. Acompañar la trayectoria laboral de los usuarios buscadores de empleo atendidos a través del seguimiento de estos.
10. Realizar talleres de apresto laboral y charlas destinadas a mejorar la empleabilidad, considerando las características del grupo objetivo al momento de planificar dicha actividad.
11. Trabajar articuladamente con Ejecutivo/a de Empresas para conocer las necesidades de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes.
12. Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida.
13. Actualizar permanentemente sus conocimientos del mercado laboral a nivel comunal, provincial, regional y nacional.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

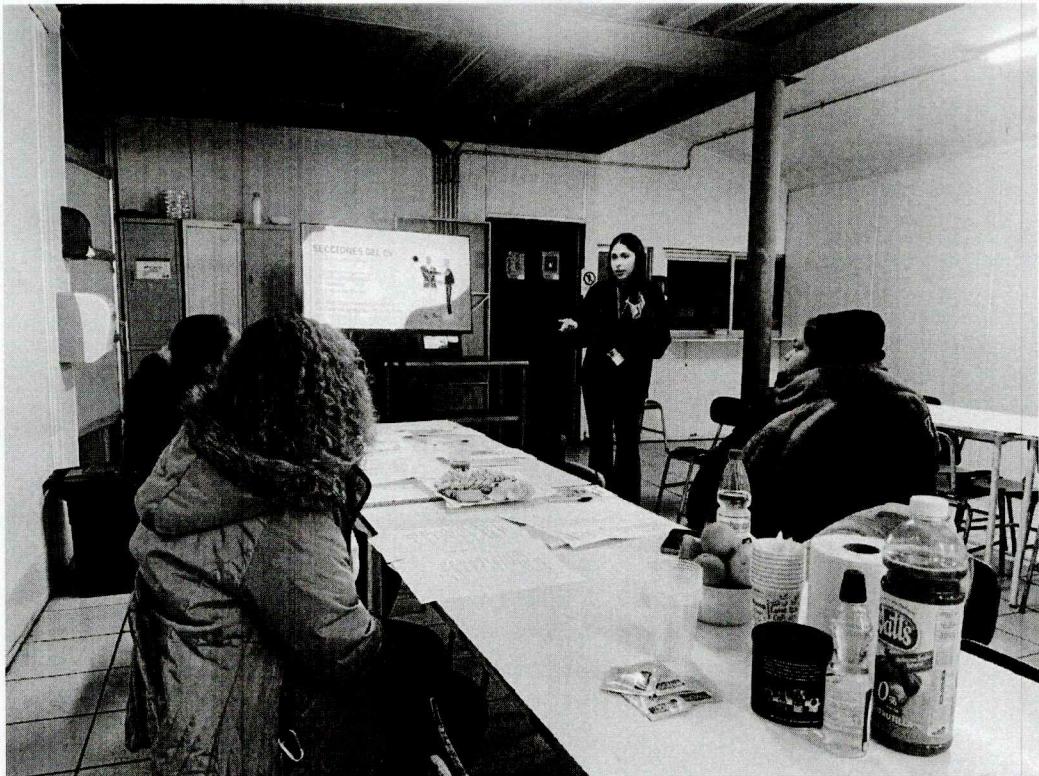
Las funciones realizadas por la Orientadora Laboral comprenden principalmente:

- La atención y orientación laboral avanzada de manera diaria, realizando gestión, cambio y registro de datos en BNE.
- Trabajo en conjunto con los usuarios para conocer y reconocer sus perfiles laborales y destacarlos en su Currículum Vitae.
- Educación con respecto a plataformas laborales y búsqueda de cursos SENCE, para mejorar sus competencias laborales o cambiar de rubro.
- Dentro de la orientación laboral se identifican las principales necesidades de los usuarios, con respecto a estabilidad laboral, vida familiar, entre otros. Las necesidades se vinculan también a las derivaciones de los casos por parte del Juzgado de Policía Local, para pronta inserción laboral.
- Búsqueda de información con respecto al mercado laboral actual y actualización en términos de Currículum Vitae, relacionado a empresas de Recursos Humanos.
- Realización de talleres de apresto laboral, con la finalidad de mejorar Currículum Vitae como carta de presentación a empresas, manejo de ansiedad ante incertidumbre laboral y técnicas para llevar a cabo entrevistas laborales exitosas.
- Contención emocional a usuarios en búsqueda de empleo y entrega de herramientas prácticas para mejorar la búsqueda de empleo y el desempeño en entrevistas laborales.
- Trabajo junto al ejecutivo de atención de empresas con la finalidad de generar derivaciones más efectivas, según los perfiles laborales requeridos por las empresas.
- Apoyo en la gestión de cursos SENCE y de cursos conducentes a certificaciones implementados por entidades externas a SENCE (específicamente PRODEMU, Adecco). En dichos cursos, la orientadora se encarga de inscripción, recepción de documentación y comunicación directa con OTEC y/o fundaciones como OTEC, dado que el nexo con Adecco, al ser empresa externa lo ve directamente el ejecutivo de empresas.

La implementación de aprestos laborales, orientaciones diarias y derivaciones de usuarios a empresas según su perfil laboral incide directamente en el cumplimiento de las metas de colocación exigidas por SENCE. Los aprestos fortalecen las habilidades de empleabilidad, mejoran la presentación y aumentan la confianza de los usuarios frente a procesos de selección; las

orientaciones diarias permiten un seguimiento constante, manteniendo la motivación y ajustando oportunamente las estrategias de búsqueda; y la derivación según perfil optimiza el ajuste entre las competencias del usuario y los requerimientos de las vacantes, elevando la probabilidad de contratación. En conjunto, estas acciones acortan los tiempos de inserción, reducen la deserción y aumentan el número de colocaciones efectivas, contribuyendo al logro de los objetivos establecidos por el programa.

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



Apresto Laboral



BUIN
Ilustre Municipalidad

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Apresto Laboral





Apresto laboral

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 FERNANDEZ FIGUEROA
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**



**SERGIO ANTONIO AGUILERA VERDERO
COORDINADOR (A) PROGRAMA**