

**INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.**

AGOSTO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	SOL BEATRIZ ALCAÍNO PEÑA		
2.- Rut.			
3.- Nº 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 obstaculizadores 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 currículos 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.

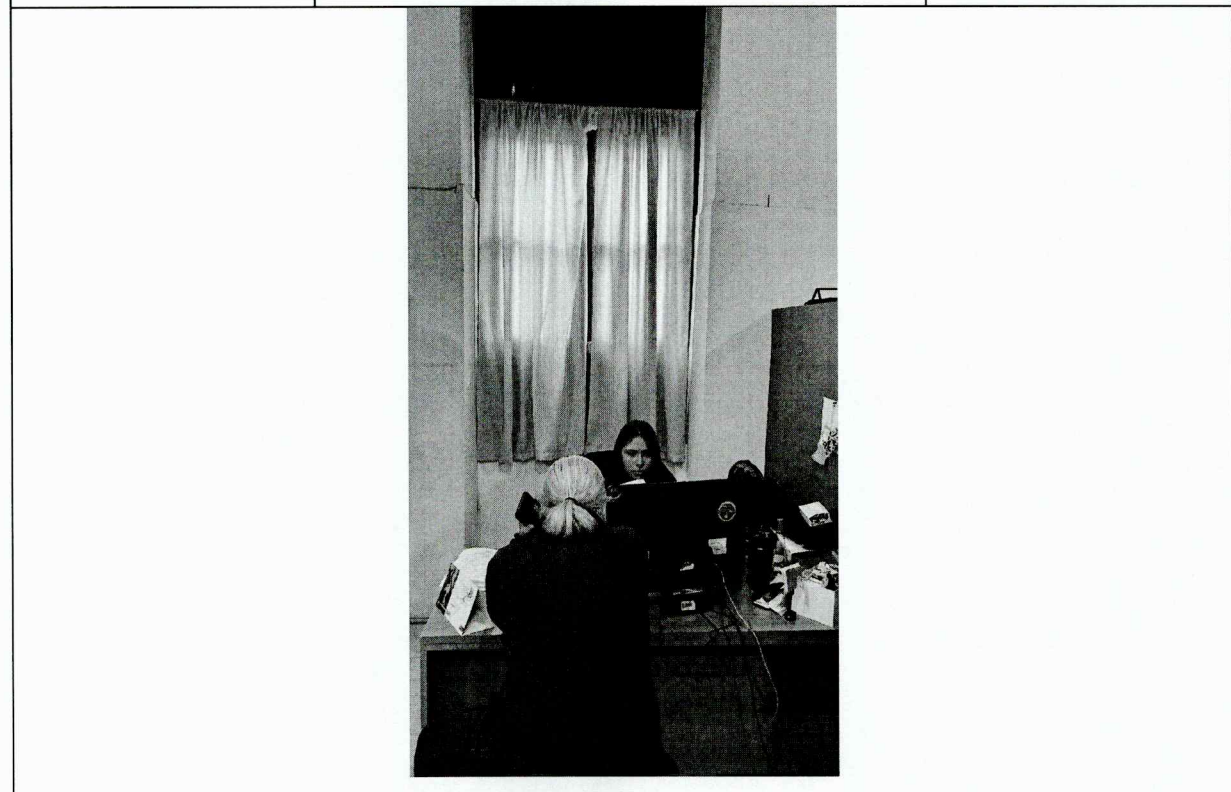
Diseñar currículums adaptados a cada puesto, considerando la experiencia profesional y las competencias específicas. Registro de información en la Bolsa Nacional de Empleo para facilitar la derivación a oportunidades laborales.

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
---------------------------------------	--	---



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
---------------------------------------	--	---



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
---------------------------------------	---	--



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
---------------------------------------	---	--



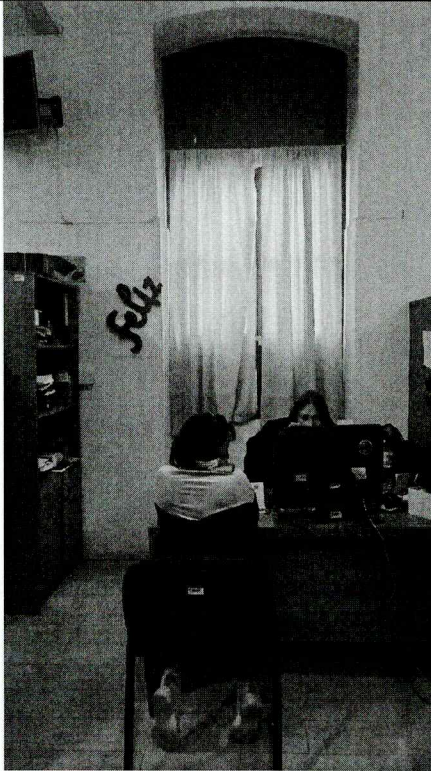
Fecha Cobertura: 2025-08-06	Descripción Cobertura: Orientación laboral avanzada a usuaria.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-08-07	Descripción Cobertura: Envío de CV realizado junto a la usuario.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	--	---



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
---------------------------------------	--	--

18/02/25, 5:13 p.m. Centro de Municipalidad de Buin - AYUDANTE DE TALLER / OMIL

Sol Alcaino Peña <salcaino@buin.cl>

AYUDANTE DE TALLER / OMIL

1 mensaje

Sol Alcaino Peña <salcaino@buin.cl> 8 de agosto de 2025, 16:03
 Para: forsz@tecmim.cl
 Co: Carlos Escobar Silva <cescobar@buin.cl>, Natalia Recabarren Riveros <nrecabarren@buin.cl>, Sergio Aguilera Verdejo <saaguilera@buin.cl>

Estimado Wilfredo,


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 **AYUDANTE DE TALLER**.

Agradeceríamos 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.




SOL ALCAINO PEÑA

Fonotipo
 Directora laboral
 OMIL
 DIDECO

TEL: 2326429
 SUCURSAL BUIN
 BARRIO EL BOSQUE, BUIN (ANTERIO TRUJILLO)
 www.buin.cl



3 adjuntos

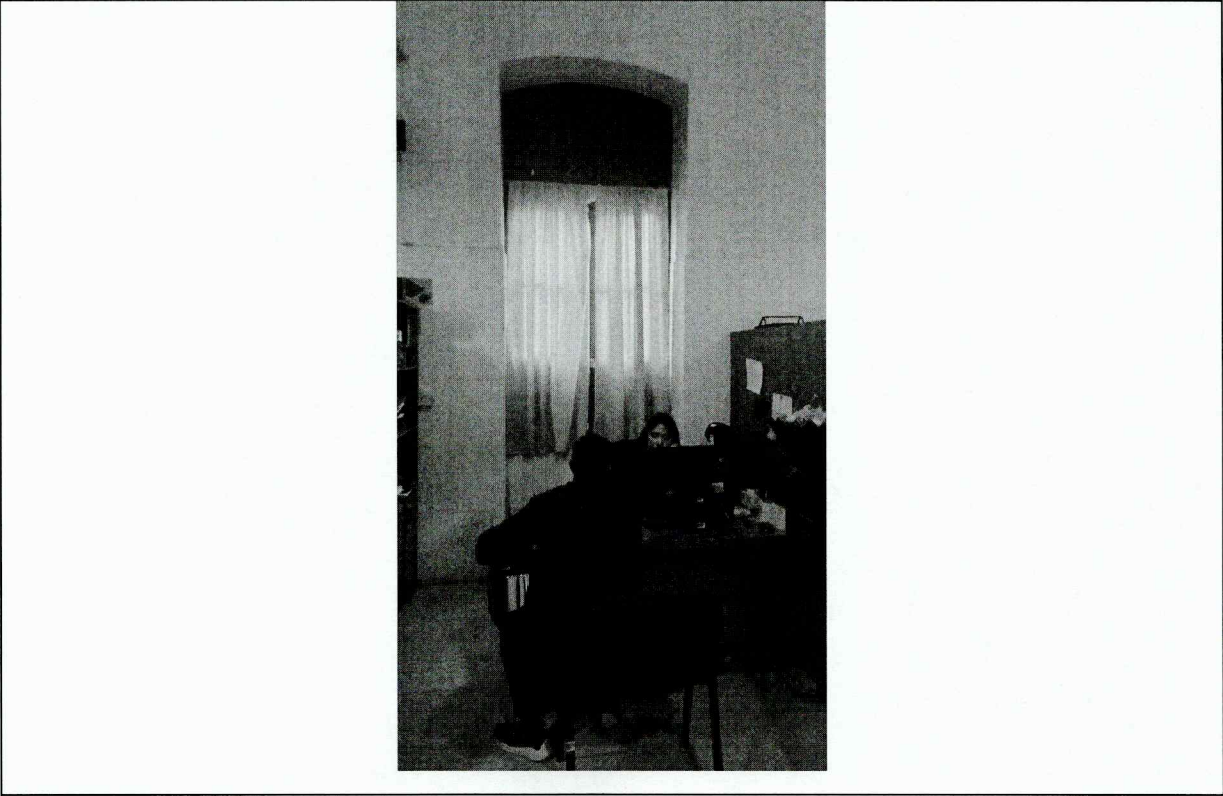
-  **Pablo Molina Trujillo (1).doc**
16K
-  **Carlos Rodriguez Rojas CV.docx**
15K
-  **WILSON RODRIGO SILVA CISTERNA.pdf**
116K

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=648&view=html&source=mail&simlthorthead=12447478957416226737&simlthorthead=158566225072226...> 1/1

Fecha Cobertura:
2025-08-08

Descripción Cobertura:
Orientación laboral avanzada a usuario.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-08-11

Descripción Cobertura:
Envío de CV realizado junto a la usuario.

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



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
---------------------------------------	--	--

18/08/2025, 9:09 p.m. Correo de Municipales de Buin - BODEGUERO / OMIL BUIN

 Sol Alcaino Peña <salcaino@buin.cl>

BODEGUERO / OMIL BUIN
2 mensajes

Sol Alcaino Peña <salcaino@buin.cl> 13 de agosto de 2025, 15:50
Para: CAROLAI PEÑA <carolaipeña@aledda.cl>
Cc: Carlos Escobar Silva <cescobar@buin.cl>, Natalia Recabarren Riveros <nrecabarren@buin.cl>, Sergio Aguilera Verdejo <saguilera@buin.cl>

Estimada Carolai,

Junto con saludar, cordialmente, le enviamos el Currículum 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**.

Agradeceríamos 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.

—

SOL ALCAINO PEÑA
Fotografía
Orientación laboral
OMIL
DIDECO

+56 210 210 2101
Alcaino Peña Sol
Barrancas 122, Buitreros, Provincia
de Buin



5 adjuntos

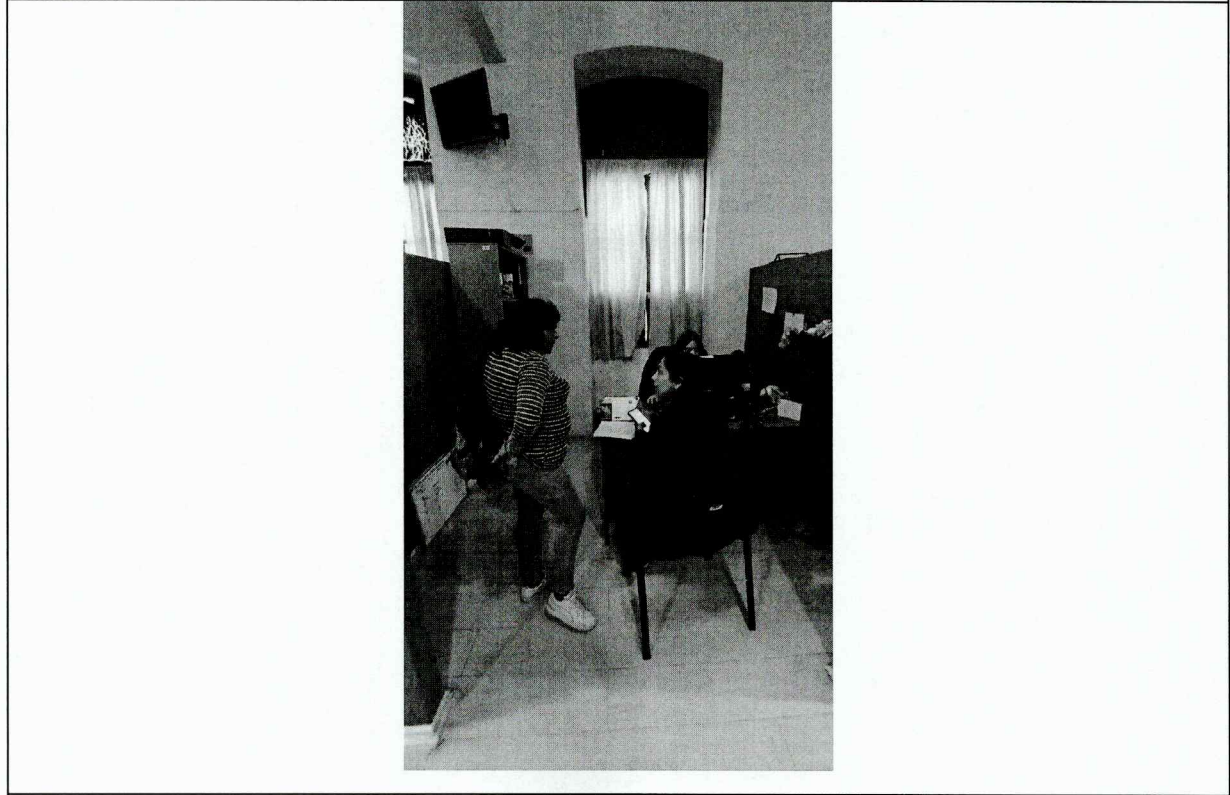
-  **Iván Quiroz Rodríguez.docx**
10K
-  **Claudio Candia Candia CV_.pdf**
81K
-  **Jorge Alejandro Gómez Valderrama CV_Actualizado.docx**
18K
-  **Francisco Carrero Barreto CV.pdf**
206K
-  **CRISTOBAL JOAN AMARO CATALDO SANHUEZA.pdf**
203K

Carolai Peña <carolaipeña@aledda.cl> 13 de agosto de 2025, 20:45
Para: Sol Alcaino Peña <salcaino@buin.cl>
Cc: Carlos Escobar Silva <cescobar@buin.cl>, Natalia Recabarren Riveros <nrecabarren@buin.cl>, Sergio Aguilera Verdejo <saguilera@buin.cl>

Acuso recibo.
(E: leer+click+esta+imagen)

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=5756244605&ui=vr&as=ch&as=ai&as=pen&as=th&as=ca&as=i/7612460780762828895&as=emp&as=pa&as=i/17100779392773> 1/1

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
---------------------------------------	--	--



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 usuaria.

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura:
2025-08-19

Descripción Cobertura:
Envío de CV realizado junto al usuario.

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO

10:00: 9:27 a.m. Correo de Mensajería de Buin - Adjunto CV

 Sol Alcarino Peña <salcarino@buin.cl>

Adjunto CV
1 mensaje

Sol Alcarino Peña <salcarino@buin.cl> 19 de agosto de 2025, 9:27
 Foto: julioeluterio@buin.cl

Estado:
Adjunto CV realizado en compañía.

SOL ALCARINO PEÑA
 Puntaje:
 Gerente de Talento
 C.R.
 C.R.
 C.R.



 **Julio Eluterio Cabezas Gomez CV.docx**
 1 kb

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&as=4f46d6e0-gf8eac07-d84e9f8-ahf7e4e4e25723632d82&comp=tag=25648024742022 1/1

V.- Observaciones.

--

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA


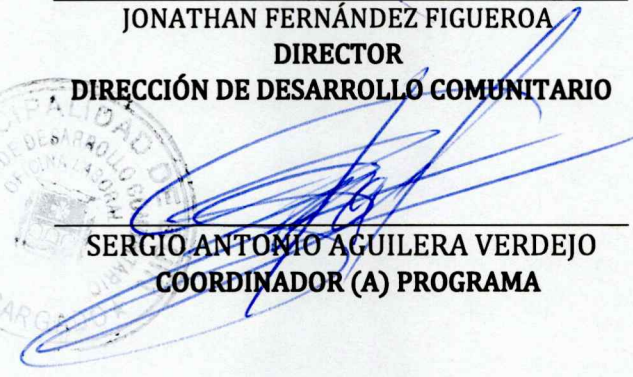
Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO**, en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, 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



BUIN
Ilustre Municipalidad

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

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

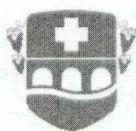
Agosto	2025
Mes	Año

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.



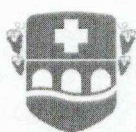
8. Registrar y analizar información de usuarios en el sistema de gestión de intermediación laboral de la Bolsa Nacional de Empleo (BNE).
9. Acompañar la trayectoria laboral de los usuarios buscadores de empleo atendidos a través del seguimiento de estos.
10. Realizar talleres de apresto laboral y charlas 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



BUIN
Ilustre Municipalidad

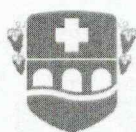
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

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).

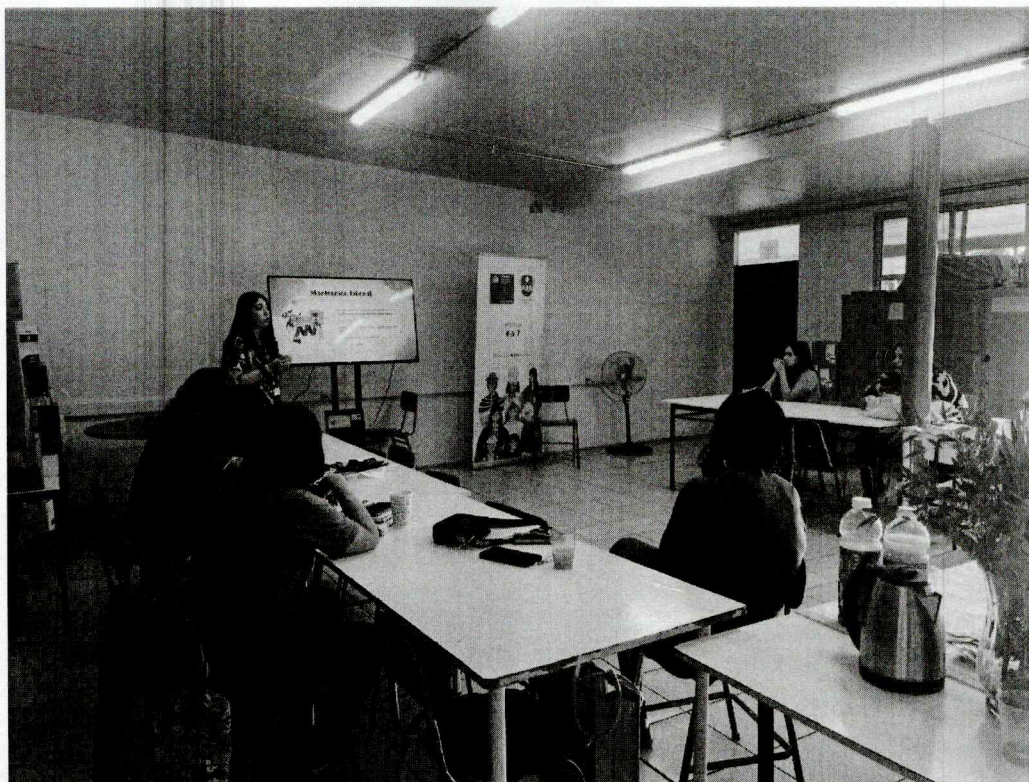


Apresto Laboral

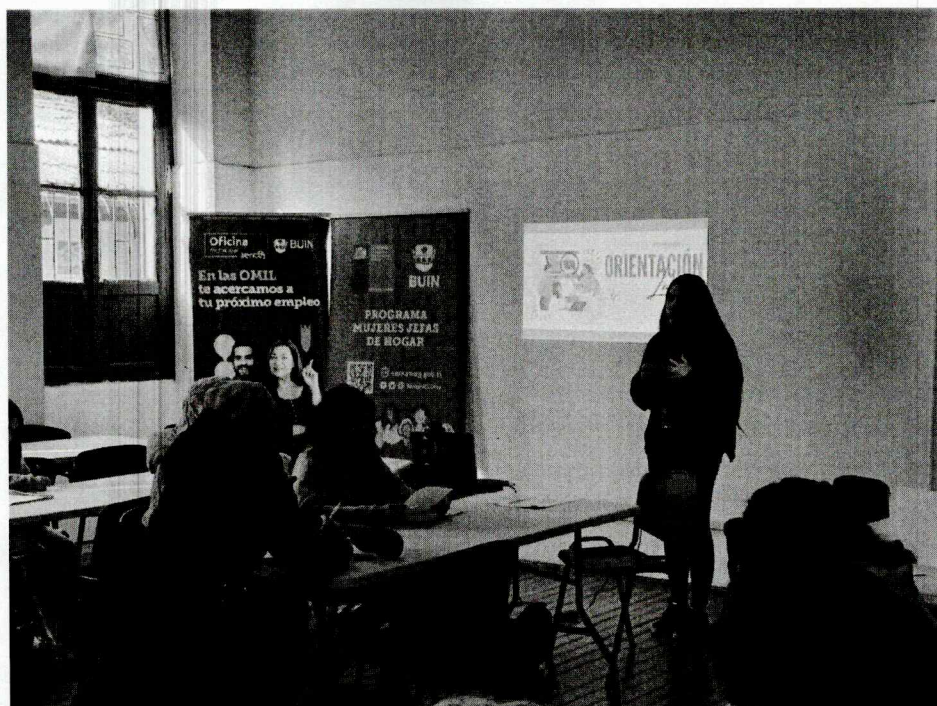


BUIN
Ilustre Municipalidad

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



Apresto Laboral





BUIN
Ilustre Municipalidad

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



Apresto laboral

V.- Observaciones.

--



BUIN
Ilustre Municipalidad

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

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 VERDERJO
COORDINADOR (A) PROGRAMA