



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE DICIEMBRE 2024

DE : Camila Mansilla Cárdenas / Ejecutiva Atención a Empresas Programa FOMIL

A : Kissy Sepúlveda Barría

Por medio del presente informe, doy a conocer las actividades realizadas durante el mes de Diciembre:

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
25-11-2024	• Entrega e impresión de Curriculum Vitae a usuarios. • Orientación en temas laborales a usuarios. • Creación de decreto declara actividad municipal taller de apresto laboral "prestaciones SENCE y Programa FOMIL". • Solicitud de cotización al Supermercado el Coral para coffe break taller de apresto laboral "prestaciones SENCE y Programa FOMIL". • Trabajo administrativo.
26-11-2024	• Atención de público • Inscripción de datos en Bolsa Nacional de Empleo a usuarios para búsqueda de empleo. • Realización de acciones de intermediación a usuarios en plataforma BNE para búsqueda de empleo. • Actualización datos de usuarios en planilla interna OMIL para búsqueda de trabajo. • Derivación de Usuario por BNE y correo electrónico a Empresa Blueshell al cargo de operario manipulador de alimentos. • Derivación de Usuario por BNE y correo electrónico a Empresa Enlaces al cargo de operario de producción. • Envío nomina de personas en búsqueda de empleo a Empresa GM. • Solicitud de sala de ensayo para entrevista a usuarios Empresa GM. • Confección de orden de pedido, certificado disponibilidad presupuestaria para coffe break taller apresto laboral "prestaciones SENCE y Programa FOMIL". • Entrega en adquisiciones orden de pedido, cotización, certificado disponibilidad presupuestaria y decreto declara actividad municipal para generar orden de compra coffe break taller apresto laboral "prestaciones SENCE y Programa FOMIL". • Trabajo administrativo.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

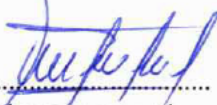
27-11-2024	• Atención de público • Inscripción de datos en Bolsa Nacional de Empleo a usuarios para búsqueda de empleo. • Realización de acciones de intermediación a usuarios en plataforma BNE para búsqueda de empleo. • Actualización datos de usuarios en planilla interna OMIL para búsqueda de trabajo. • Derivación por BNE y QR a Empresa Unimarc al cargo de reponedora y cajera. • Contacto con Empresa GM para coordinar reclutamiento el viernes 29/11/2024.
28-11-2024	• Apoyo y organización de taller apresto laboral “prestaciones SENCE y Programa FOMIL”. • Búsqueda de alimentos en supermercado el Coral para coffe break taller apresto laboral “prestaciones SENCE y Programa FOMIL”. • Sacar fotos en taller apresto laboral “prestaciones SENCE y Programa FOMIL”. • Envío por correo electrónico a relaciones públicas ofertas laborales Asistente control de producción, operario centro de cultivo, operario de embarque y frigorífico, operario de planta, supervisor control de producción de Empresa Salmones Antártica. • Trabajo administrativo.
29-11-2024	• Orientación laboral a Usuario. • Impresión y Entrega de Curriculum Vitae, Fotocopia Cedula de Identidad y Certificado de AFP a Usuarios. • Se envía a SENCE Provincial plan de gastos corregido Programa Fomil. • Trabajo administrativo.
30-11-2024	Fin de semana
01-12-2024	Fin de semana
02-12-2024	• Permiso Especial
03-12-2024	• Permiso Especial
04-12-2024	• Permiso Especial
05-12-2024	• Permiso Especial
06-12-2024	• Permiso
07-12-2024	Fin de semana
08-12-2024	Fin de semana
09-12-2024	• Licencia Médica
10-12-2024	• Licencia Médica
11-12-2024	• Licencia Médica
12-12-2024	• Licencia Médica
13-12-2024	• Licencia Médica



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

14-12-2024	Fin de semana
15-12-2024	Fin de semana
16-12-2024	• Atención de público. • Confección e impresión de curriculum vitae a usuaria. • Orientación laboral a usuaria. • Actualización de datos en Bolsa Nacional de Empleo a usuarios para búsqueda de empleo. • Realización de acciones de intermediación a usuarios en plataforma BNE para búsqueda de empleo. • Actualización datos de usuarios en planilla interna OMIL para búsqueda de trabajo. • Actualización en Bolsa Nacional de Empleo para activar y ratificar seguro de cesantía solidario a usuario. • Registro de acciones en Bolsa Nacional de Empleo para activar y ratificar seguro de cesantía solidario a usuario. • Registro de usuario en planilla interna seguro de cesantía solidario. • Trabajo administrativo.

.....
CAMILA MANSILLA CARDENAS
EJECUTIVA ATENCION EMPRESAS

.....


KISSY SEPULVEDA BARRÍA
ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES



.....
CLAUDIA MARCELA BÓRQUEZ MIRANDA
DIRECTORA DIDECO

INORME DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dalcahue, 17 Diciembre de 2024.-

En Dalcahue, 17 Diciembre de 2024, la Directora de Desarrollo comunitario Sra. **Claudia Marcela Bórquez Miranda**, realiza la recepción conforme de los servicios prestados por la Srta. **Camila Macarena Mansilla Cardenas**, C.I [REDACTED] consistente a Ejecutiva Atención a Empresas FOMIL, según lo establecido en el convenio de Fortalecimiento OMIL.

Se extiende el siguiente certificado para ser entregado en la Dirección de Administración y Finanzas, para cursar pago correspondiente al mes de Diciembre del contrato a Honorario en la calidad de profesional que rige con fecha del 01/01/2024 al 31/12/2024 por un monto de \$750.000 (bruto).

Se adjunta informe de actividades de los servicios realizados del mes de Diciembre. -



Claudia Marcela Bórquez Miranda
Directora Desarrollo Comunitario
Ilustre Municipalidad de Dalcahue