

**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**  
**Mes de enero de 2024**

- I.- **Funcionario** : Pilar Consuelo Torres Soto  
**Departamento** : Desarrollo Económico  
**Decreto (contrato)** : N° 2132 de fecha 29/01/2024  
**Centro de costo o ítem** : 14.08.01  
**Nombre Programa** : *Capacitación e Inserción Laboral*
- II.- **Boleta Número** : 121  
**Fecha Boleta** : 31 de enero de 2024  
**Valor Bruto Boleta** : 1.483.796.-  
**Valor Cuota según Contrato** : 1.483.796.-  
*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

III.- Funciones Contratadas:

- Realizar en el mes de enero, 2 reuniones para detectar las necesidades de los diferentes departamentos municipales, programas sociales, universidades, liceos, instituciones públicas y/o privadas y entidades capacitadoras, con la finalidad de difundir y lograr colaboración y respaldo en la realización de los talleres de apresto laboral, y poder así mejorar las habilidades de los usuarios carenciados socialmente para enfrentar las entrevistas laborales, procesos de selección y trabajos propiamente tal, con el fin de mejorar su condición social.

- Realizar en el mes de enero, la difusión de los talleres de apresto laboral, mediante entrega de folletos, carteles, publicaciones en redes sociales, citaciones telefónicas y envío de correo electrónico para que asistan a esta actividad que permitirá mejorar las habilidades de inserción laboral de los usuarios carenciados socialmente.

- Preparación del material a entregar en el taller de apresto, que consiste en: una copia de la presentación realizada, más un formato de currículum tipo y otra información relevante, la cual se le entregará a los usuarios cesantes carenciados socialmente y que les permitirá reforzar lo aprendido.

Todo lo anterior para contribuir a mejorar las condiciones socioeconómicas y sociales de los habitantes de la comuna de Temuco que se encuentran cesantes o desocupados.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

1. Realicé 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. Entregué 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.


3. Registré y analizé información de usuarios en el sistema de gestión de intermediación laboral de la Bolsa Nacional de Empleo (BNE).

4. Realicé talleres de apresto laboral y charlas destinadas a mejorar la empleabilidad, considerando las características del grupo objetivo al momento de planificar dicha actividad.

5. Participación en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida.

El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.**

  
Pilar Consuelo Torres Soto

  
  
MARLYS PACHECO GUTIÉRREZ  
DEPARTAMENTO DESARROLLO ECONÓMICO

  
  
MAURICIO TAPIA MELLADO  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO