

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Carolina Vanessa Rojas Briones	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Mes de Marzo 2025	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 63	<b>MONTO BRUTO</b> : 809.536.-
<b>PROGRAMA</b>	: Programa FOMIL	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b> 04-06.51.01
<b>CARGO</b>	: EJECUTIVO PROGRAMA	

**FUNCIONES:**

Atender e inscribir en BNE, publicación de ofertas empleo, recepcionar ofertas de trabajo y derivar usuarios a ofertas de empleo.  
 Confección de estadística diaria, mensual y anual de usuarios inscritos, colocados, tiempo de permanencia y calidad de empleo.  
 Colaborar en actividades en terreno.  
 Atención de público para intermediación laboral  
 Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional.  
 Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.  
 Participación en actividades municipales y apoyo en las tareas encomendadas por la DIDECO.  
 Participar de las actividades comunitarias y/o de emergencia requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

**Actividades**

Nº	Descripción	Medio de verificador
1	DERIVACION DE USUARIOS A EMPRESAS PARA EMPLEO	PLANILLA EXCEL
2	ATENCION USUARIOS	PLANILLA EXCEL

*(Handwritten signatures and stamps)*

FIRMA FUNCIONARIO Carolina Rojas Briones	FIRMA JEFE DIRECTO Natalia Figueroa Rodriguez	JEFE DEPARTAMENTO Manuel Dominguez Cubiles
---	--	---

*(Handwritten signature and stamp)*

FIRMA DIRECTOR  
AXEL PICKETT LAZO

