



Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 16 de Abril de 2026, la **Directora de Desarrollo Comunitario**, señora **Claudia Bórquez Miranda**, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **doña Camila Macarena Mansilla Cárdenas**, en su calidad de **Ejecutiva de Atención a Empresas del Programa Fortalecimiento OMIL de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue**.

Las funciones fueron desempeñadas de manera responsable y acorde a las laborales correspondiente al convenio a honorarios vigente, durante el mes de **Abril de 2026**.

Se emite la presente acta para ser entregada a la **Dirección de Administración y Finanzas**, con el fin de cursar el pago correspondiente al período mencionado.



Claudia Bórquez Miranda

Directora de Desarrollo Comunitario



INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE ABRIL 2026

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 Abril:

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Atención de público.
- Entrega de información de ofertas laborales a usuarios.
- Confección, impresión y entrega de Curriculum Vitae a usuario.
- Entrega de documentos a usuarios tales como: Fotocopia cedula de identidad, Certificado de Fonasa, Afp, Fotocopia cedula de identidad, Certificado de antecedentes.
- 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.
- 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.
- Inscripción datos de usuarios en planilla interna OMIL para búsqueda de trabajo.
- Entrega de servicio de intermediación en BNE Empresa Oficina Contable Claudia Moya Guzman.
- Crear y subir en Bolsa Nacional de Empleo (BNE), planilla Excel y pizarra ofertas laborales Operario de Producción Empresa Agromar, Operario Empresa Continentales, Operario Empresa Cermaq Chile, Operador Circuito Cerrado, Operario Centro de Cultivo Empresa Salmones Antártica, Operario de Producción Empresa Blueshell, Asistente Contable Oficina Contable Claudia Moya Guzman, Electromecánico Empresa Talenfinder, Operario Empresa Landes, Operario Empresa Proa.
- Generar Afiches en Plataforma Canvas de las ofertas laborales.
- Envío de correos electrónicos a relaciones públicas para difusión de ofertas laborales Asistente Centro Agua Mar (Necropsia y FAN), Asistente Centro Reproductores, Operador Circuito Cerrado, Operarios Centro de Cultivos, Prevencionista de Riesgos, Administrativo Empresa Salmones Antártica, Operario Empresa Blueshell, Asistente Contable Empresa Oficina Contable Claudia Moya Guzman, Electromecánico Empresa Talenfinder.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

- Derivación de usuario a través de correo electrónico a ofertas laborales de Empresas.
- Derivación de usuarios a ofertas laborales de la Bolsa Nacional de Empleo (BNE)
- Envío por correo electrónico de formulario solicitud de personal empresa Oficina Contable Claudia Moya Guzman para gestión de oferta laboral.
- Participar en operativo nivelación de estudios EPJA en Empresa Blueshell.
- Enviar correo a Empresa Invermar para Realizar operativo nivelación de estudios EPJA
- Participación de Reunión On-line Red Territorial OMIL Chiloe Norte
- Participación de Reunión Presencial CADE en el Liceo Bicentenario Dalcahue
- Participación en taller de apresto laboral con usuarias del programa AFT-PF
- Confección de decreto declara actividad para conmemorar el día internacional de los trabajadores.
- Trabajo Administrativo.



CAMILA MANSILLA CARDENAS
EJECUTIVA ATENCIÓN EMPRESAS

KISSY SEPULVEDA BARRÍA
ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES



CLAUDIA BÓRQUEZ MIRANDA
DIRECTORA DIDECO