

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JULIO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	BETZABÉ ANDREA FERNANDEZ TORO		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 563	Imputación: 215.21.04.004.001	Centro de Costos: 25.04.06
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - OMIL 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

- Brindar apoyo al funcionamiento de la OMIL, a través de la atención de usuarios/as y/o ejecución de tareas administrativas propias de la Oficina.
 - ☒ Entregar atención personalizada y de calidad a beneficiarios de las OMIL velando por el cumplimiento de los procesos de recepción y orientado a promoción del empleo.
 - ☒ Realizar inscripción y/o actualización en Bolsa Nacional de Empleo de todos/as los/as usuarios/as atendidos (empresas y personas), manteniendo actualizada la información de los usuarios en el sistema informático correspondiente.
 - ☒ Mantener en orden y disponible, la documentación de la oficina, tanto de los/as usuarios/as, como de la gestión administrativa.
 - ☒ Apoyar la gestión de la OMIL y participación en actividades de difusión de la oferta programática de SENCE y del territorio.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

Actividades realizadas

Se desempeñan una variedad de labores destinadas a asegurar un servicio integral y de calidad. Esto incluye, entre otras cosas, la atención personalizada tanto en modalidad presencial como a través de plataformas en línea, donde se brinda orientación detallada e información precisa a los usuarios. Además, se ofrece asistencia durante el proceso de postulación a la Bolsa Nacional de Empleo, facilitando el acceso de los usuarios a oportunidades laborales pertinentes.

Se realiza derivación efectiva de usuarios hacia empresas y empleadores, proporcionando no solo sus datos básicos, sino también sus currículums de manera electrónica, lo que agiliza el proceso y aumenta las posibilidades de éxito en la búsqueda de empleo. Además de estas funciones centrales, también se realiza una variedad de tareas administrativas para garantizar el funcionamiento eficiente y ordenado de la OMIL.

Atención

- Ramon Madrid Venegas
- Juan Celedon Pineda
- Jenny Carrillo Vásquez
- Carla Fuenzalida Venegas

Actividades realizadas

Se llevan a cabo una amplia gama de tareas que abarcan desde la atención al público, tanto de manera presencial como en línea, ofreciendo orientación e información detallada a los usuarios en busca de recursos y servicios. Además, se gestionan las postulaciones a la Bolsa Nacional de Empleo (BNE), asegurando una adecuada presentación de los perfiles de los candidatos y facilitando la

conexión entre estos y las empresas empleadoras mediante el envío de sus respectivos currículos por correo electrónico. Todo esto se complementa con diversas actividades administrativas.

Atención

- Jaime Perez Plaza
- Danissa León
- Juana Cheuquian Rozas
- Lucas Briso Varas
- Nadia Ferrada Cárdenas

Actividades realizadas

Se ofrece respaldo al funcionamiento de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (Omil), atención a clientes de forma presencial y virtual.

Se llevan a cabo labores administrativas correspondientes al despacho.

Se proporciona asistencia individualizada a beneficiarios de la Omil, realizando procedimientos de acogida y asesoramiento laboral.

Se efectúan inscripciones y actualizaciones en el Registro Nacional de Empleo para todos los usuarios atendidos, tanto empresas como personas, manteniendo al día la información de los usuarios en el sistema.

Se mantiene organizada y accesible la documentación recibida de los usuarios.

Atención

- Jaime Pérez Plaza
- Joaquín Fora Pino
- Alejandra Ramos Maureira
- Manuel Figueroa Guzmán
- Catalina Cabrera Martínez

Actividades realizadas

Apoyar el funcionamiento óptimo de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (Omil) con servicios tanto presenciales como en línea. Gestionar tareas administrativas esenciales y asegurar la eficiencia de los procesos.

Administrar inscripciones y actualizaciones en la Bolsa Nacional de Empleo, colaborando con empresas y particulares para mantener información precisa y actualizada.

Organizar y archivar la documentación de los usuarios, garantizando su accesibilidad y confidencialidad.

Brindar atención personalizada y de calidad, asistiendo a los beneficiarios en su búsqueda de empleo con entrevistas, evaluaciones de habilidades, planes de acción personalizados y talleres informativos.

Atención

- Sebastián Pizarro Gutiérrez
- Víctor Bonilla Gonzabi
- Cristian Sánchez Sánchez
- Bayron Pávez Cadin

Actividades realizadas

Apoyo el funcionamiento de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (Omil), ofreciendo asistencia tanto en modalidad presencial como en línea. Se realizan labores administrativas propias de la oficina. Se entrega atención personalizada a los beneficiarios de la Omil, llevando a cabo procesos de acogida y orientación laboral. Se gestionan inscripciones y actualizaciones en la Bolsa Nacional de Empleo para todos los usuarios, incluyendo empresas y particulares, garantizando la actualización de la información en el sistema. Se mantiene la organización y la documentación recibida de los usuarios. Se participa en actividades de difusión de la oferta laboral.

Atención

- Camila Cavieres Escobar
- Martina Segovia Ortega
- Corina Godoy Leyton
- Juan Toledo Canales
- Mabel Díaz Leiva
- Denisse Olivares Caro

Actividades realizadas

Respalda el óptimo funcionamiento de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (Omil), brindar un servicio integral que abarque tanto la modalidad presencial como la atención en línea. Encargarse de una amplia gama de labores administrativas esenciales para el correcto desenvolvimiento de la oficina.

Gestionar las inscripciones y actualizaciones en la Bolsa Nacional de Empleo. Esto implica trabajar en estrecha colaboración tanto con empresas como con particulares para asegurar que la información en el sistema esté siempre al día y sea precisa.

Organización y mantenimiento de la documentación recibida de nuestros usuarios Asegurarse de que toda la información esté correctamente archivada y accesible para su posterior consulta y seguimiento.

Proporcionar una atención personalizada y de calidad a todos los beneficiarios de la Omil. Desde el momento en que ingresan a nuestras instalaciones, ayudándoles en cada paso del camino hacia la búsqueda de empleo.

Atención

- Elsa Loncon Díaz
- César Allendes Molina
- Yerko Cortez Mancilla
- Yasna Acha Arce
- Deisy Vargas Rivero
- Margarita Sandoval Ferreira
- Roger Mejías Urrea
- Camilo Bustamante Ramírez
- José López Cuevas
- Pedro Ramírez Urzúa
- Fernando Paredes Muñoz
- Jessica Pulgar Lastra
- Claudio Aguirre Godoy
- Jessenia Hernández Cares

Actividades realizadas

Se desarrolla una amplia gama de tareas que abarcan desde la atención al público, tanto de manera presencial como a través de plataformas en línea, donde se prioriza la excelencia en el servicio al ofrecer orientación precisa y detallada a los usuarios en busca de recursos y servicios específicos. Este proceso implica una interacción cercana con individuos de diversos perfiles y necesidades, donde la capacidad de comunicación empática y la disposición para resolver inquietudes se convierten en pilares fundamentales.

Se gestiona activamente el proceso de postulaciones a la Bolsa Nacional de Empleo (BNE), garantizando una adecuada presentación de los perfiles de los candidatos y facilitando la conexión efectiva entre estos y las empresas empleadoras. Esta labor incluye la revisión minuciosa de los currículos recibidos, asegurando su alineación con las oportunidades laborales disponibles, así como la coordinación de envíos por correo electrónico para agilizar el proceso de selección.

Atención

- Rafael Cofre Norambuena
- Estefano Astudillo Astudillo
- Daniel Guzmán Cheuquepán
- Maricela Díaz García
- Bernarda Soto Caris
- Alejandro Acuña Pizarro
- Francisco Ponce Ysamit
- Cristófer Escalona Flores
- Jean Ortega Díaz
- Verónica Díaz Muñoz
- Víctor Adamas Pávez
- María Álvarez Cordero
- Ignacio Vargas Maggi
- Carla Pereira Peña
- Juanita Morales González

- Natalia Salazar Muñoz
- Marco Cabello Cayupe

Actividades realizadas

Gestionar las postulaciones a la Bolsa Nacional de Empleo (BNE), asegurando que los perfiles de los candidatos sean presentados de manera adecuada, destacando sus habilidades y experiencia, facilitando la conexión entre los candidatos y las empresas empleadoras, enviando currículos por correo electrónico y coordinando entrevistas, todo con el objetivo de maximizar las oportunidades de empleo para los usuarios.

En cuanto a las labores administrativas, se llevan a cabo una serie de actividades fundamentales para el funcionamiento eficiente y organizado de la Omil. Esto abarca desde el mantenimiento de registros precisos hasta la gestión de la documentación recibida de los usuarios, asegurando que toda la información esté actualizada y sea fácilmente accesible, lo cual es crucial para el seguimiento y apoyo continuo a los beneficiarios.

Los procesos internos se llevan a cabo de manera eficaz y en tiempo oportuno, contribuyendo así a un servicio integral y de calidad para todos los usuarios. De esta manera, se proporciona herramientas y recursos que permiten a los usuarios alcanzar sus objetivos profesionales y mejorar su calidad de vida.

Atención

- Matías González Astorga
- Cecilia Urzúa Leiva
- Romina López Muñoz
- Luz Rodríguez
- Juliana Acevedo Ibáñez
- Jorge Valenzuela Cáceres
- Ignacio Ortiz Ortiz
- Enrique Lastra Lastra
- Lucas Briso Varas
- Ana Heimpel Heimpel
- Sergio Torres Medina
- Francisca Cerda Duhalde
- Daniela Cuevas Duhalde
- Víctor Aguilera Gallardo
- Valentina Alister Silva
- Giovanna Fernández Flandez

Actividades realizadas

Se realizan una amplia variedad de tareas para asegurar un servicio completo y eficaz tanto en modalidad presencial como en línea. Atender al público de manera personalizada, brindando orientación detallada y facilitando información sobre los recursos y servicios disponibles. Gestionar las postulaciones a la Bolsa Nacional de Empleo (BNE), asegurando que los perfiles de los candidatos sean presentados de manera adecuada y facilitando la conexión entre ellos y las empresas empleadoras a través del envío de currículos por correo electrónico.

Se realizan una serie de labores administrativas que son fundamentales para el funcionamiento eficiente y organizado de la institución. Desde el mantenimiento de registros hasta la gestión de la documentación, asegurar que todos los procesos internos se llevan a cabo de manera eficaz y en tiempo oportuno. De esta manera, se garantiza un servicio integral y de calidad para todos los usuarios, contribuyendo así al desarrollo laboral y profesional de la comunidad.

Atención

- Camilo Tobar Valenzuela
- Liliana Villagra Soto
- Carlos Egaña Torres
- Eliseo Molina Moya
- Verónica Días Muñoz
- Wagner Vía Zanabria
- Francisca Muñoz Torres
- Sebastián Contreras Martínez
- Cristian Corona Pizarro
- Beysi Maldonado Nahuel

- Claudio Espinoza Pérez
- Ángelo Palacio Muñoz

Actividades realizadas

Apoyar el funcionamiento óptimo de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (Omil), ofreciendo un servicio completo que incluya tanto la atención presencial como en línea. Encargarse de diversas tareas administrativas esenciales para el correcto funcionamiento de la oficina.

Gestionar las inscripciones y actualizaciones en la Bolsa Nacional de Empleo. Esto requiere colaborar estrechamente tanto con empresas como con particulares para asegurar que la información en el sistema esté siempre actualizada y sea precisa.

Organizar y mantener la documentación recibida de nuestros usuarios, asegurándose de que toda la información esté correctamente archivada y sea accesible para su posterior consulta y seguimiento.

Brindar una atención personalizada y de calidad a todos los beneficiarios de la Omil, ayudándoles en cada paso del proceso de búsqueda de empleo desde el momento en que ingresan a nuestras instalaciones

Atención

- Erih Rondón Avendaño
- Eliana González Oyanedel
- Mario Valdivia Heimpel
- Roberto Paredes Peralta
- Alicia González Hernández

Actividades realizadas

Se llevan a cabo una amplia gama de tareas que abarcan desde la atención al público, tanto de manera presencial como en línea, ofreciendo orientación e información detallada a los usuarios en busca de recursos y servicios. Además, se gestionan las postulaciones a la Bolsa Nacional de Empleo (BNE), asegurando una adecuada presentación de los perfiles de los candidatos y facilitando la conexión entre estos y las empresas empleadoras mediante el envío de sus respectivos currículos por correo electrónico. Todo esto se complementa con diversas actividades administrativas.

Atención

- Diego Cáceres Olivares
- Javiera Fernández Sáez
- Víctor Ochoa Saldavia
- Pedro Ormeño Mendoza
- Camila Arroyo Candia
- Juan Cornejo Arias
- José Rodríguez Caro
- Llisel Pérez Poblete
- Jorge Torre Hernández

Actividades realizadas

Apoyo el funcionamiento de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (Omil), ofreciendo asistencia tanto en modalidad presencial como en línea. Se realizan labores administrativas propias de la oficina. Se entrega atención personalizada a los beneficiarios de la Omil, llevando a cabo procesos de acogida y orientación laboral. Se gestionan inscripciones y actualizaciones en la Bolsa Nacional de Empleo para todos los usuarios, incluyendo empresas y particulares, garantizando la actualización de la información en el sistema. Se mantiene la organización y la documentación recibida de los usuarios. Se participa en actividades de difusión de la oferta laboral.

Atención

- Benjamín González Bustamante
- Rodrigo Vásquez Vásquez
- Mirta Ortiz Parada
- Mario Bravo Ibarra
- Cristina Reyes Ramírez
- Ramon Fuentes Fuentes
- John Vásquez Meza
- Byron Valenzuela Valdivia
- Romina Galaz Sandoval
- Juan Sánchez Mora

- Nicolás Arredondo Espinosa

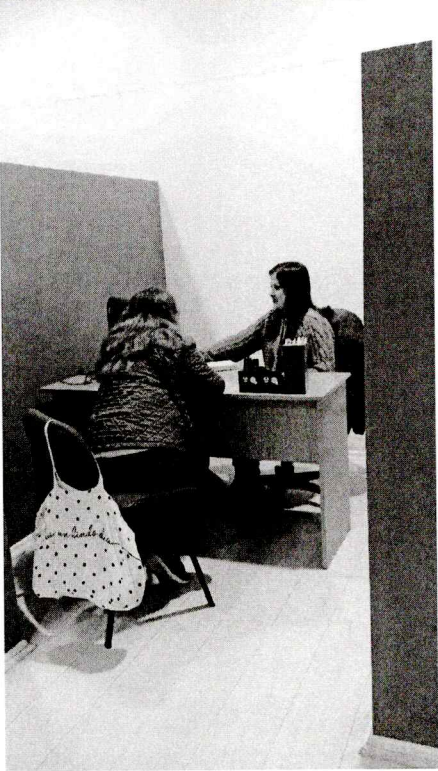
Actividades realizadas



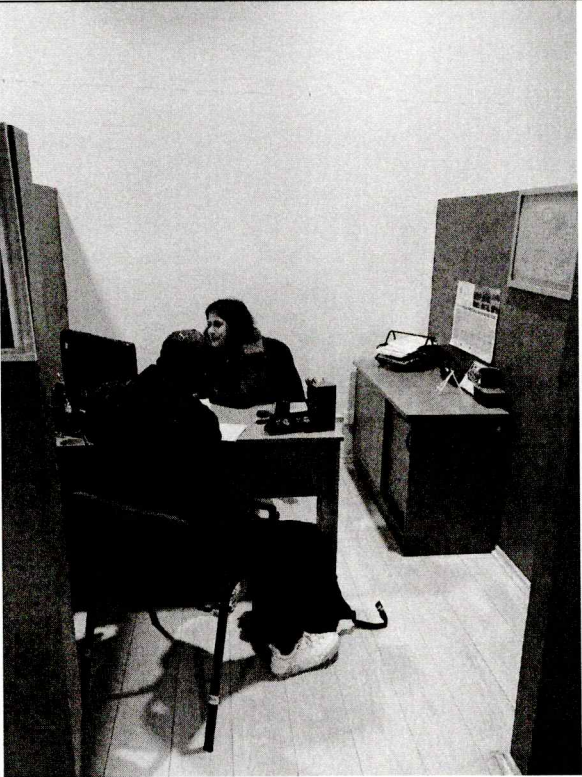
Se desempeñan una variedad de labores destinadas a asegurar un servicio integral y de calidad. Esto incluye, entre otras cosas, la atención personalizada tanto en modalidad presencial como a través de plataformas en línea, donde se brinda orientación detallada e información precisa a los usuarios. Además, se ofrece asistencia durante el proceso de postulación a la Bolsa Nacional de Empleo, facilitando el acceso de los usuarios a oportunidades laborales pertinentes. Se realiza derivación efectiva de usuarios hacia empresas y empleadores, proporcionando no solo sus datos básicos, sino también sus currículums de manera electrónica, lo que agiliza el proceso y aumenta las posibilidades de éxito en la búsqueda de empleo. Además de estas funciones centrales, también se realiza una variedad de tareas administrativas para garantizar el funcionamiento eficiente y ordenado de la OMIL.







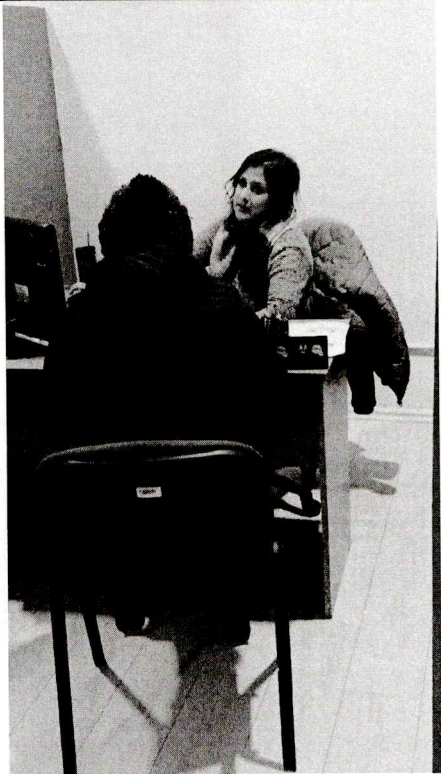
Atención




- Sebastián Fuenzalida Castro
- Rodrigo Maturana Martin
- Eduardo Miranda Peñaloza
- Claudia Allendes Almarza
- Fiamma Pissioni Santibáñez
- Camila Andrade Soto
- Juan Bozo Pinto
- Valeria Reveco Cuevas
- Pradelina Bascuñán Cornejo
- Elvira Plaza Abarca

IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

Fecha Cobertura: 2024-07-01	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-07-01	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

<div style="text-align: center;">  </div> <p>Se adjunta cva para el cargo de ATENCION AL CLIENTE</p> <p>1 mensaje</p> <p>Betzabé Fernández Toro <bferrandez@buin.cl> Para: nrorecon@mundodigital.cl</p> <p>2 de julio de 2024, 15:35</p> <p>Estimado: Robinson Jerez Presente</p> <p>Junto con saludar, les envío Curriculum Vitae de nuestros usuarios interesados en postular a las vacantes ofrecidas por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de: Atención al cliente Se Adjuntó CV.</p> <p>Estamos atentos a sus necesidades por lo cual, en cuanto recibamos más Curriculum los enviaremos a la brevedad.</p> <p>Esperamos que la información enviada por nuestro departamento OMIL sea de su interés y así como de conocer algún contacto con uno de estos candidatos, agradeceremos nos informen para así actualizar nuestra base de datos y retirar Áreas de trabajo publicadas.</p> <p>Quedando atento a sus comentarios, saludo cordialmente a usted</p> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Betzabé Fernández Toro Betzabé Amanda Paredes Cm DNI: 90000000</p> <p>+569 99022412 +569 28219713 bferrandez@buin.cl Santiago, R.O. Chile 31/05/2007-2)</p> </div> <div>  </div> </div> <p>5 adjuntos</p> <ul style="list-style-type: none"> Tanya Candia Silva.pdf 20K Seremias León.pdf 80K Alejo Perez Plaza.pdf 21K Rafael Palacios Valdebenito.pdf 80K Rosario Contreras Gallardo.pdf 103K 		
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-07-03	Atención	FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-07-03	Derivación	CORREO ELECTRÓNICO

<div> <div>  <p>Se adjunta cv para el cargo de AUXILIAR DE ASEO</p> <p>1 mensaje</p> <p>Recebió Fernández Toro <fernan@bui.n.d> Para: JORGE.TAPACONFI@Edu.gov.ec</p> <p>10 de julio de 2024, 15:22</p> <p>Estimado: Jorge Tapia Presente</p> <p>Junto con saludar, les enviamos Curriculum Vitae de nuestros usuarios interesados en postular a las vacantes ofrecidas por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de: Auxiliar de aseo</p> <p>Se Adjunto CV.</p> <p>Estamos atentos a sus necesidades por lo cual, en cuanto recibamos más Curriculum los enviaremos a la brevedad.</p> <p>Esperamos que la información enviada por nuestro departamento OMIL sea de su interés y en caso de conseguir algún contrato con uno de estos candidatos, agradeceríamos nos informen para así actualizar nuestra base de datos y retirar Aviso de trabajo publicado.</p> <p>Quedando atento a sus comentarios, saluda cordialmente a usted</p> <p>...</p> <div> <div> <p>Driscoll Fernández Toro Quinto Hermano Pallas Buenos Aires Argentina</p> <p>+549 9220 2112 +549 9220 2112 Móvil: +549 9220 2112 Móvil: +549 9220 2112 Móvil: +549 9220 2112</p> </div>  </div> <p>4 adjuntos</p> <ul style="list-style-type: none">  <p>Daniela Cuevas Duhalde.pdf 10K</p>  <p>Francisco Cerda Duhalde.pdf 20K</p>  <p>Juliana Acevedo Yañez.pdf 20K</p>  <p>Luis Rodríguez.pdf 140K</p> </div> </div>		
<p>Fecha Cobertura:</p> <p>2024-07-11</p>	<p>Descripción Cobertura:</p> <p>Atención</p>	<p>Tipo Cobertura:</p> <p>FOTOGRAFÍA</p>
		
<p>Fecha Cobertura:</p> <p>2024-07-11</p>	<p>Descripción Cobertura:</p> <p>Derivación</p>	<p>Tipo Cobertura:</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p>

<div style="text-align: center;">  </div> <p>Se adjunta cv para el cargo de ATENCIÓN AL CLIENTE Y VENTAS EN MESON</p> <p>1 mensaje</p> <p>Betzabe Fernández Toro <betzabes@buin.mx> Para: CRISTIANACANTES@gmail.com 17 de julio de 2024, 15:50</p> <p>Estimado: Jorge Tapia Presente</p> <p>Junto con saludar, les envío mi Currículum Vitae de nuestras usuarias interesadas en postular a las vacantes ofrecidas por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de: Atención al cliente y ventas en mesón. Se Adjunto CV.</p> <p>Estamos atentos a sus necesidades por lo cual, en cuanto recibamos más Currículum los enviaremos a la brevedad.</p> <p>Esperamos que la información enviada por nuestro departamento CMIL sea de su interés y en caso de contar con algún contrato con uno de estos candidatos, agradeceremos nos informen para actualizar nuestra base de datos y retirar Avisos de trabajo publicado.</p> <p>Quedando atento a sus comentarios, saluda cordialmente a usted</p> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Betzabe Fernández Toro Betzabe Fernández Toro CMIL BUIN</p> <p>+52 (96) 261112 +52 (96) 261113 Betzabe Fernández Toro Betzabe 300, San</p> </div> <div>  </div> </div> <p>2 adjuntos</p> <ul style="list-style-type: none"> Betzabe Fernandez Toro.pdf 37K Juan Ramirez Mora.pdf 30K 		
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-07-18	Atención	FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-07-18	Derivación	CORREO ELECTRÓNICO

Se adjunta cv para el cargo de AUXILIAR EVENTUAL

1 mensaje

Betzabé Fernández Toro <bfernandez@bun.ch>
 Para: "mmarquez.practica@cmqc.cl" <mmarquez.practica@cmqc.cl>

18 de julio de 2024, 15:30

Estimada:
Maria Marquez
Presente

Junto con saludar, les enviamos Curriculum Vitae de nuestras usuarias interesadas en postular a las vacantes ofrecidas por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de: Auxiliar eventual. Se Adjunto CV.

Estamos atentas a sus necesidades por lo cual, en cuanto reclutemos más Curriculum los enviaremos a la brevedad.

Esperamos que la información enviada por nuestro departamento OMIL sea de su interés y en caso de concretar algún contrato con uno de estos candidatos, agradeceremos nos informen para así actualizar nuestra base de datos y retirar Aviso de trabajo publicado.

Quedando atenta a sus comentarios, saluda cordialmente a usted

Betzabé Fernández Toro
Ejecutiva Atención Pública
OIM
DRECO

+969 89203312
+362 28218478
bfernandez@bwin.rl
Balmaceda 306, Balmaceda
www.bwin.cl



3 adjuntos

Camila Andrade.pdf
19K

Valeria Ravasco Cuevas.pdf
101K

Pradelas Basculen Cornejo.pdf
42K

V.- Observaciones.

Sin Observaciones

BETZABÉ ANDREA FERNANDEZ TORO
PRESTADOR

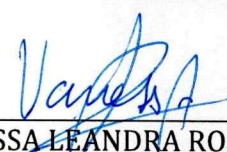
CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

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


VANESSA LEANDRA ROMAN
COORDINADOR (A) PROGRAMA

