

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 Pérez Plaza
- Danissa León
- Juana Chequian 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

Apojar 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

Respaldar 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 Urra
- 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 Chequepán
- Maricela Díaz García
- Bernarda Soto Caris
- Alejandro Acuña Pizarro
- Francisco Ponce Ysamit
- Cristofer 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 lleven 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 lleven 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 currículums 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

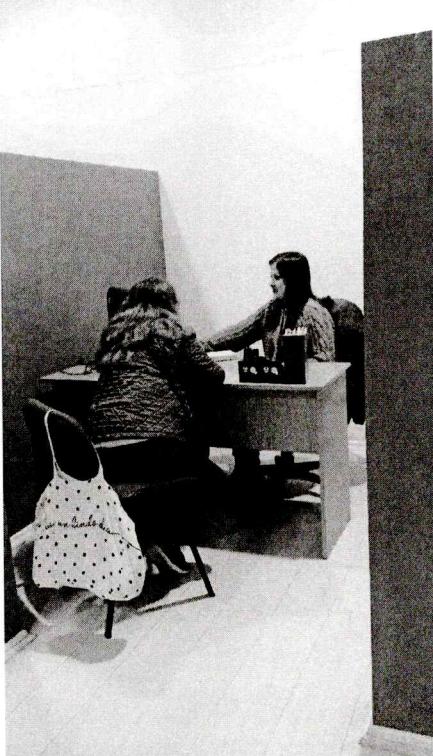
Se desempeñan una variedad de labores destinadas a asegurar un servicio integral y de calidad. Esto incluye, entre otras cosas, la atención personalizada tanto en modalidad presencial como a través de plataformas en línea, donde se brinda orientación detallada e información precisa a los usuarios. Además,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

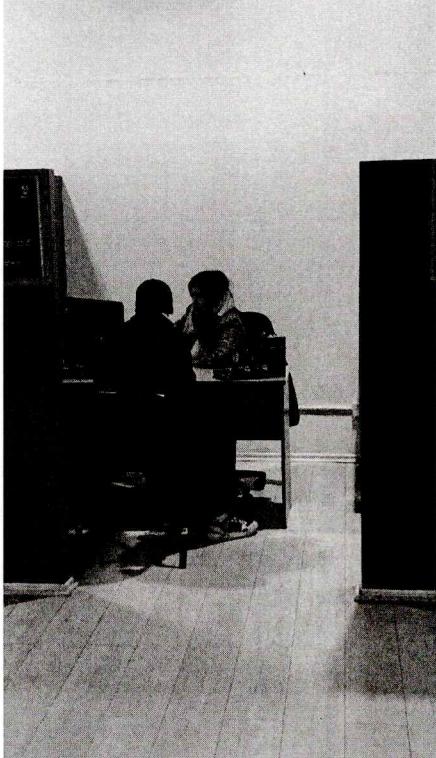
Se realiza derivación efectiva de usuarios hacia empresas y empleadores, proporcionando no solo sus datos básicos, sino también sus currículums de manera electrónica, lo que agiliza el proceso y aumenta las posibilidades de éxito en la búsqueda de empleo. Además de estas funciones centrales, también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

Atención

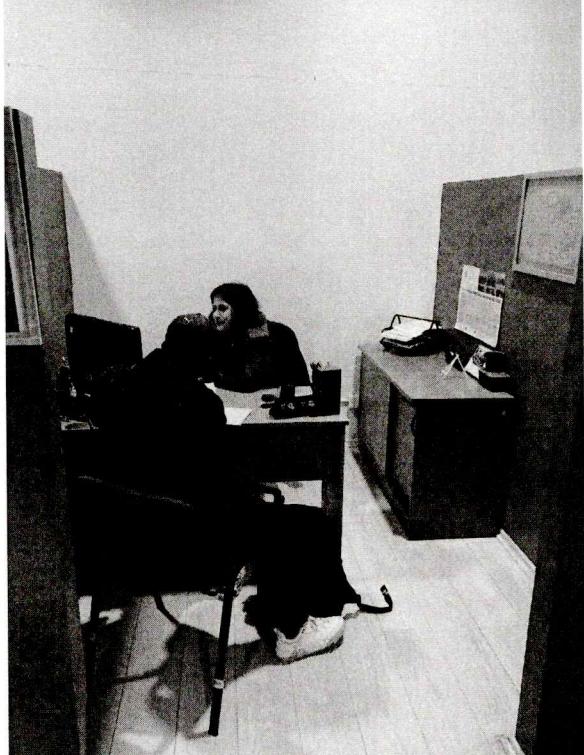
- Sebastián Fuenzalida Castro
- Rodrigo Maturana Martín
- Eduardo Miranda Peñaloza
- Claudia Allendes Almarza
- Fiamma Pissioni Santibáñez
- Camila Andrade Soto
- Juan Bozo Pinto
- Valeria Reveco Cuevas
- Pradelina Bascuñán Cornejo
- Elvira Plaza Abarca

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

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

<p>Se adjunta cvs para el cargo de AYUDANTE DE MAESTRO</p> <p>2 mensajes</p> <p>Betabé Fernández Toro <bfemandez@buin.cl> Para: bfemandez@buin.cl</p> <p>Estimado: Kelliza Rangel Presenta</p> <p>Junto con saludos, les enviamos Curriculum Vitae de nuestras usuarias interesadas en postular a las vacantes ofrecidas por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de: Ayudante de maestro</p> <p>Estamos atentos a sus necesidades por lo cual, en cuanto recutremos 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 concretar algún contrato con uno de estos candidatos, agradecemos nos informen para así actualizar nuestra base de datos y retirar Aviso de trabajo publicado.</p> <p>Quedando atenta a sus comentarios, salude cordialmente a usted.</p> <p>Betabé Fernández Toro Oficina Honores Páginas DIDEKO www.dideko.cl +569 92320112 +562 2018179 Sede central Santiago BOL.BUIN www.buin.cl</p> <p>BUIN</p> <p>4 adjuntos</p> <p>Javier Revoredo Revoredo.docx 27K</p> <p>Ramon Madrid Venegas.docx</p> <p>Diego Reverro Contreras.doc 43K</p> <p>Juan Colecio Pineda.pdf 21K</p> <p>bfemandez@buin.cl <bfemandez@buin.cl></p> <p>1 de julio de 2024, 16:14</p> <p>Muchas gracias, recibido.</p> <p>Kelliza Rangel Administradora Teléfono +56 9 82110636 Proyecto CC A lo Mejor Camino El Aire 1451, Buin Región Metropolitana www.tocal.cl</p>		
Fecha Cobertura: 2024-07-02	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		

Fecha Cobertura: 2024-07-02	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--------------------------------------	--

<p>Sé adjunta cva para el cargo de ATENCIÓN AL CLIENTE</p> <p>1 mensaje</p> <p>Betzabé Fernández Toro <bffernandez@buin.cl></p> <p>Parr. <robinson@unidigital.cl></p> <p>Estimado:</p> <p>Robinson Jerez</p> <p>Presidente</p> <p>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: Atención al cliente</p> <p>Se Adjuntan CV.</p> <p>Estamos atentos a sus necesidades por lo cual, en cuanto recibutemos 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 concretar algún contrato con uno de estos candidatos, agradecemos nos informen para así actualizar nuestra base de datos y retirar Aviso de trabajo publicado.</p> <p>Quedando atenta a sus comentarios, saluda cordialmente a usted</p> <p>-</p> <p>Betzabé Fernández Toro Gerente Asistencia Pública BUIN +569 26234112 +562 26216172 Avda. Presidente Balmaceda 101, Buin +569 26234112</p> <p></p> <p>5 adjuntos</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Tonya Candis Silva.pdf 20K <input checked="" type="checkbox"/> Daniela León.pdf 60K <input checked="" type="checkbox"/> Valentina Pérez Plaza.pdf 21K <input checked="" type="checkbox"/> Betzabé Fernández VélezBorboa.pdf 62K <input checked="" type="checkbox"/> Beatriz Contreras Gallardo.pdf 103K 		
Fecha Cobertura: 2024-07-03	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-07-03	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Se adjunta ova para el cargo de AYUDANTE DE MAESTRO

1 mensaje

Señal de Presidente Toro - ofrendas@buin.cl
Para: karenrg@doce.cl

3 de julio de 2024, 15:40

Estimada:
Keiza Rangel
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: Ayudante de maestro

Esperamos que la información enviada por nuestro departamento CML sea de su interés y en caso de considerar algún contrato con uno de estos candidatos, agradecemos nos informen para así establecer nuestra linea de trabajo y oficina en el trabajo publicado.

Quedando atenta a sus comentarios, salude cordialmente a usted

Bentito Fernández Toro
Sociedad Hacienda Nápoles
CML
BUIN

+56 9 5205112
+56 9 5205123
Móvil: 958 110 000
Buenos Aires 305, Buin

3 adjuntos

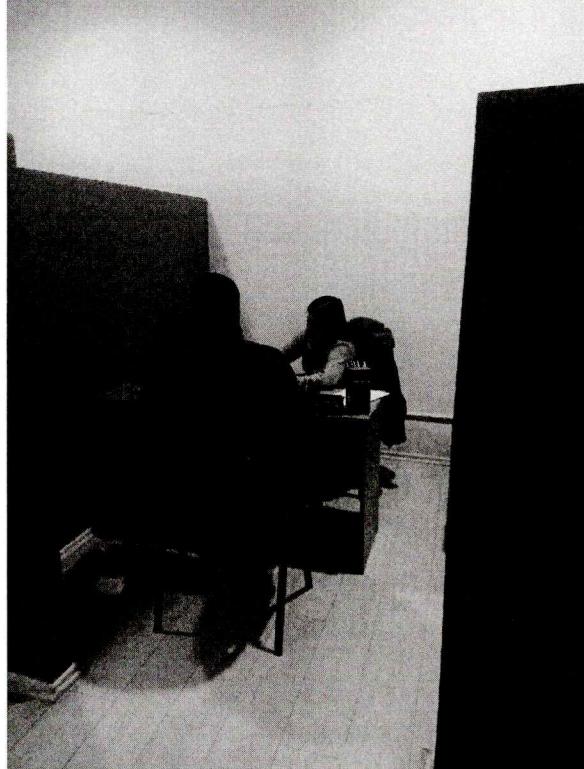
Felipe Arancibia Espinoza.pdf
39K

Patricia Pérez Plaza.pdf
21K

David Carvajal Meza.pdf
39K



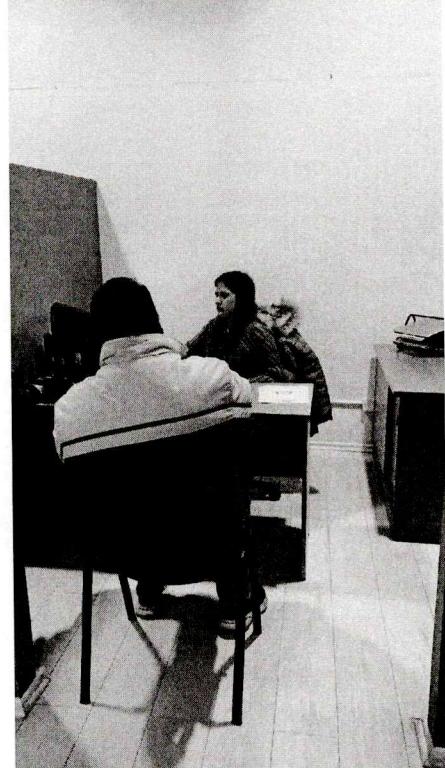
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-07-04	Atención	FOTOGRAFÍA

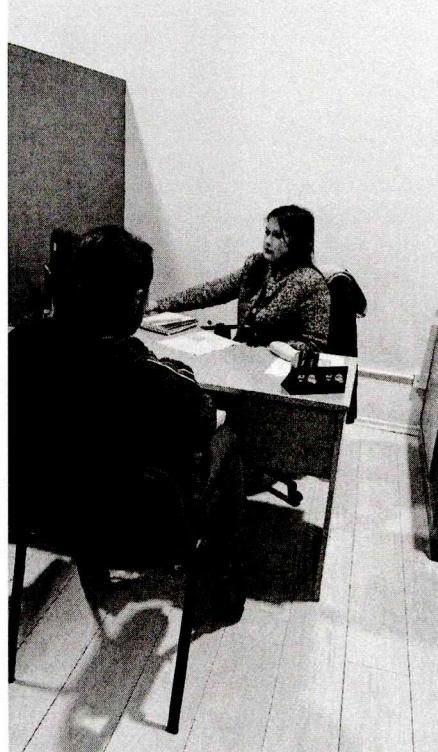


Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-07-04	Derivación	CORREO ELECTRÓNICO

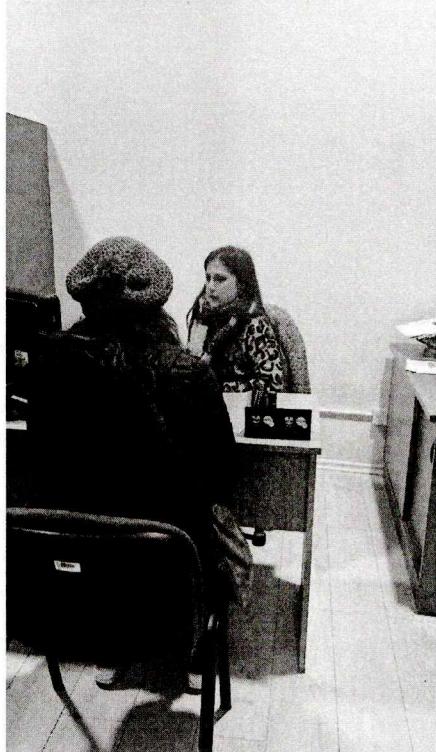
<p>Se adjunta cv para el cargo de CONDUCTOR CLASE D</p> <p>1 correo</p> <p>Estimado Fernando Toro <fernandotoro@buin.cl></p> <p>Para: jennytronicos@upalma.net</p> <p>Asunto: Jenny Troncoso</p> <p>Presenta</p> <p>Junto con saludo, les enviamos Curriculum Vitae de nuestras usuarias interesadas en postular a las vacantes ofrecidas por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de: Conductor clase d</p> <p>Se Adjunto CV.</p> <p>Estamos atentos a sus necesidades por lo cual, en cuanto reclutemos más Curriculum los enviaremos a la brevedad.</p> <p>Esperemos que la información enviada por nuestro departamento CML sea de su interés y en caso de concretar algún contrato con uno de estos candidatos, agradecemos nos informen para así actualizarnos sobre sus datos y retirar Aviso de trabajo publicado.</p> <p>Quedando atenta a sus comentarios, saluda cordialmente a usted</p> <p>Recibido Fernando Toro Jefe de Servicio Alumno Pública Cnel. ENFOCO +569 9232112 +562 2214171 Buenos Aires 20, Buin www.buin.cl</p> <p></p> <p>Christian Bánchez Bánchez.docx 10K</p>		
Fecha Cobertura: 2024-07-05	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		

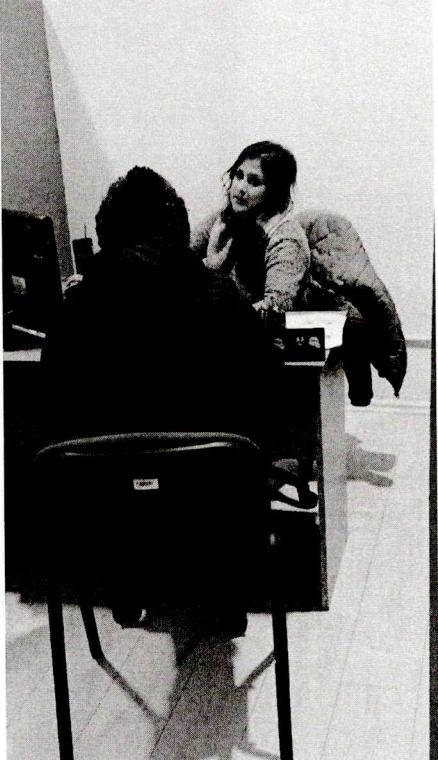
Fecha Cobertura: 2024-07-05	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--------------------------------------	--

<p>Se adjunta cv para el cargo de AUXILIAR DE ASEO (REEMPLAZO)</p> <p>1 mensaje</p> <p>Revisa Fernández Toro <fernandez@buin.cl> Para: "Sofía Barría, Constanza Soto" <constanza.soto@puqi.cl></p> <p>5 de julio de 2024, 15:33</p> <p>Estimada: Constanza Soto Presidenta</p> <p>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 de aseo</p> <p>Se Adjunto CV.</p> <p>Estamos atentas a sus necesidades por lo cual, en cuanto reclutemos más Curriculum los enviaremos a la brevedad.</p> <p>Esperamos que la información enviada por nuestro departamento CMIL sea de su interés y en caso de concretar algún contrato con uno de estos candidatos, agradecemos nos informen para actualizar nuestra base de datos y retirar aviso de trabajo publicado.</p> <p>Quedando atenta a sus comentarios, saluda cordialmente a usted</p> <p>Recibido: Fernández Toro Asistente Asistencia Pública DIDEKO - +56 92020312 +56 2 2710472 Mailing: fernandez@buin.cl Balmaceda 305, Pto. Montt, Chile</p> <p></p> <p>Corine Godoy Leyton.docx 13K</p>		
Fecha Cobertura: 2024-07-08	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-07-08	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

<p>Se adjunta cvs para el cargo de OPERARIO MULTIFUNCIONAL</p> <p>I maraje</p> <p>Beraztia Fernández Toro <berandez@buin.cl> Para responder a este correo: Oficina Escritor <seccesobr@buin.cl></p> <p>8 de julio de 2024, 16:28</p> <p>Estimada. Javiera Villegas Presente</p> <p>Junto con saludar, les adjunto Curriculums Vitae de nuestras usuarias interesadas en postular a las vacantes ofrecidas por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de Operario multifuncional. Se Adjuntan CV.</p> <p>Estamos atentos a sus necesidades por lo cual, en cuanto recluitemos más Curriculums los enviaremos a la brevedad.</p> <p>Esperamos que la información enviada por nuestro departamento OML sea de su interés y se le agradece su atención y consideración. Si tienen alguna duda o necesitan más información, agradecemos nos informen para así actualizar nuestra base de datos y retirar Aviso de trabajo publicado.</p> <p>Quedando atenta a sus comentarios, salude cordialmente a usted</p> <p style="text-align: right;">  Beraztia Fernández Toro Gerente Asuntos Públicos OML +561 2810211 +561 2810272 berandez@buin.cl www.buin.cl </p> <p>7 adjuntos</p> <ul style="list-style-type: none"> ① Corina Godoy Leyton.docx ② Yohana Cortés Menéndez.docx ③ Jessica Hernández Carre.docx ④ Blas Lencos Díaz.pdf ⑤ Camilo Bustamante Remirens.docx ⑥ Casar Alfonso Molina.docx ⑦ Claudio Aguirre Godoy.docx 		
Fecha Cobertura: 2024-07-09	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		

Fecha Cobertura: 2024-07-09	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--------------------------------------	--

<p>Se adjunta cv para el cargo de VENDEDOR EN TIENDA</p> <p>1 mensaje</p> <p>Batzabé Fernández Toro <bfmendez@buin.cl> Para: constanza.diaz@arcopyme.cl</p> <p>Estimada: Constanza Diaz Presidente</p> <p>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: Vendedor en Tienda</p> <p>Se Adjunta CV.</p> <p>Estamos atentas a sus necesidades por lo cual, en cuanto requieran más Curriculum los enviaríremos a la brevedad.</p> <p>Esperemos que la información enviada por nuestro departamento OMIL sea de su interés y en caso de contratar algún contrato con uno de estos candidatos, agradecemos nos informen para así actualizar nuestra base de datos y retirar Anuncio de trabajo publicado.</p> <p>Quedando atenta a sus comentarios, saluda cordialmente a usted</p> <p>...</p> <p>Datibahí Fernández Toro Gerente Asesora Pública DIDEKO</p> <p>+569 92020112 +562 2814617 correo: bfmdenz@buin.cl Balmaceda 205, Buin Página 1 de 1</p> <p>2 adjuntos</p> <p></p> <p>Carta_Poneira.pdf 42C Juan Ortega Diaz.docx 38C</p>		
Fecha Cobertura: 2024-07-10	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-07-10	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

<p>Se adjunta cv para el cargo de AUXILIAR DE ASEO</p> <p>1 correo</p> <p>Receptor: Fernández Toro <fernandez@buin.cl> Para: JORGETAPIACONFIITES@gmail.com</p> <p>Estimado: Jorge Tapia Presente</p> <p>Junto con saludos, 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 de aseo Se Adjunto CV.</p> <p>Estamos atentos a sus necesidades por lo cual, en cuanto recibremos más Curriculum los enviaremos a la brevedad.</p> <p>Esperamos que la información enviada por nuestro departamento CMIL sea de su interés y en caso de concretar algún contrato con uno de estos candidatos, agradecemos nos informen para actualizar nuestra base de datos y retirar Aviso de trabajo publicado.</p> <p>Quedando atenta a sus comentarios, saluda cordialmente a usted</p> <p>Derechos: Fernández Toro Gabinete Atención Pública CMIL CORFO +562 2021112 +562 2021112 Santiago, 10 de Julio de 2024 Firma: Fernández Toro</p> <p>4 adjuntos</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Daniela Cuevas Duhalde.pdf 2) Francisca Gómez Duhalde.pdf 3) Juliana Acevedo Yáñez.pdf 4) Luisa Rodríguez.pdf 		
Fecha Cobertura: 2024-07-11	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-07-11	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

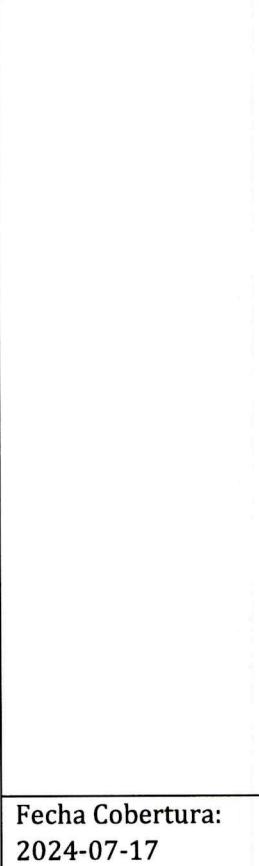
<p>Se adjunta cv para el cargo de CONTROL DE CALIDAD</p> <p>1 revisado</p> <p>Destinataria: Alejandra Hernandez <ahernandez@buin.cl> Para: Alejandra Hernandez <ahernandez@minvivienda.cl></p> <p>11 de julio de 2024, 9:39</p> <p>Estimada: Alejandra Hernández Presente</p> <p>Junto con saludos, les enviamos Curriculum Vitae de nuestras usuarias interesadas en postular a las vacantes ofrecidas por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de: Control de calidad Se Adjunta CV.</p> <p>Estamos atentos a sus necesidades por lo cual, en cuanto reclutemos más Curriculum los enviaremos a la brevedad.</p> <p>Esperamos que la información enviada por nuestro departamento CMIL sea de su interés y si caso de requerir mayor información con una de estas candidatas, seguiremosnos informar para así actualizar nuestra base de datos y retirar Aviso de trabajo publicado.</p> <p>Quedando atenta a sus comentarios, saluda cordialmente a usted</p> <p>Alejandra Hernández Toro Encargada Oficina Pública DODCO Teléfono: 222 0000011 Fax: 222 0011002 E-mail: alejandra.toro.dodco@minvivienda.cl correo@buin.cl</p> <p></p> <p>Carlos Eguia Torres.pdf 140K</p>		
Fecha Cobertura: 2024-07-12	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
Fecha Cobertura: 2024-07-12		<p style="text-align: right;">/</p>
Fecha Cobertura: 2024-07-12	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

<p>Se adjunta cv para el cargo de AUXILIAR DE ASEO</p> <p>1 mensaje</p> <p>Esteban Fernández Toro <efernandez@buin.cl> Para: Anacleto Curinuña <anacleto.curinuna@tecnar.cl></p> <p>12 de julio de 2024, 15:17</p> <p>Estimada: Anacleto Curinuña Presente</p> <p>Junto con saludos, 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 de aseo Se Adjunto CV.</p> <p>Estamos atentas a sus necesidades por lo cual, en cuanto reclutemos más Curriculum los enviaremos a la brevedad.</p> <p>Esperamos que la información enviada por nuestro departamento OML sea de su interés y en caso de concretar algún contrato con uno de estos candidatos, agradecemos nos informen para así actualizar nuestra base de datos y retirar Aviso de trabajo publicado.</p> <p>Quedando atenta a sus comentarios, saluda cordialmente a usted</p> <p>Betzabé Fernández Toro Bogotá, Distrito Capital Colombia +57 316 9803112 +57 312 2915973 MarianaGarcia2019@gmail.com www.shardt.com</p> <p></p> <p>Alicia Gonzalez Hernandez.docx 48K</p>	
---	--

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-07-15	Atención	FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-07-15	Derivación	CORREO ELECTRÓNICO

	<p>Se adjunta cv para el cargo de TRABAJADOR AGRICOLA</p> <p>1 mensaje</p> <p>Salvador Fernández Toro <ofrendez@bun.cl></p> <p>Para: HUGO CONTRERAS</p> <p>Asunto: Hugo Contreras</p> <p>Junto con saludos, les enviamos Curriculum Vitae de nuestras usuarias interesadas en postular a las vacantes ofrecidas por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de: Trabajador Agricola</p> <p>Se Adjunto CV.</p> <p>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, agradecemos nos informen para así actualizar nuestra base de datos y retirar Aviso de trabajo publicado.</p> <p>Quedando atenta a sus comentarios, saluda cordialmente a usted</p> <p>Salvador Fernández Toro Ofrendez Hernandez Páez OMIL DIDEKO +56 9 82283112 +56 2 32310475 Avda. Presidente Balmaceda 200, Bui</p> <p></p> <p>Jorge Terres Hernández.pdf 180K</p>
--	--

Fecha Cobertura: 2024-07-17	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-07-17	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Se adjunta cv para el cargo de ATENCIÓN AL CLIENTE Y VENTAS EN MESON

1 mensaje

Destinatario: [Jorge Tapia](#) <jorgetapiaconfites@gmail.com>

Para: [JORGETAPIACONFITES@gmail.com](#)

17 de julio de 2024, 15:50

Asunto: [Estimado](#)
Jorge Tapia
Presente

Junto con saludar, les enviamos Curriculm 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.

Estamos atentos a sus necesidades por lo cual, en cuanto reclutemos más Curriculm les enviaremos a la brevedad.

Esperemos que la información enviada por nuestro departamento OMIL sea de su interés y en caso de necesitar algún detalle o informe de alguna candidata, legradecemos nos informen para así actualizar nuestra base de datos y retirar Aviso de trabajo publicado.

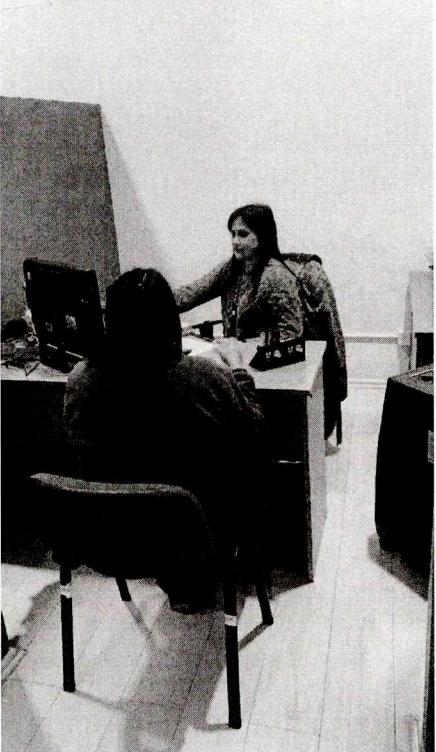
Quedando atento a sus comentarios, saluda cordialmente a usted

Buscaba Fisicóloga/Terapeuta
Educación - Nivel Secundaria
DIRECCIÓN
BUIN

2 adjuntos

[13 Jorge Tapia.pdf](#) 37K

[13 Juan Basantes Moro.pdf](#) 30K

Fecha Cobertura: 2024-07-18	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-07-18	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Se adjunta cv para el cargo de AUXILIAR EVENTUAL
1 correo

Betzabe Fernández Toro <bfemandez@buin.cl>
Para: <marquez.pratica@cnpc.cl> <marquez.pratica@cnpc.cl>

Estimado:
Mara Marquez
Práctica

Junto con saludar, les enviamos Curriculums 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 a su disposición para cualquier consulta o aclaración.

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

Quedando atenta a sus comentarios, saluda cordialmente a usted

Betzabe Fernández Toro
Oficina Atención Pública
CNE
DIDEKO
+56 9 85233112
(+56 2) 26118472
Santiago 200, Buin
www.buin.cl

BUIN

3 adjuntos

[Carola Andrade.pdf](#) 19K

[Valeria Rivas Cárdenas.pdf](#) 101K

[Paulina Basualdo 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 ALFAGAR
COORDINADOR (A) PROGRAMA

