

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

AGOSTO	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 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

- Manuel Arias Hernández
- Nicolás Carrasco Luengo
- Liliana Villagra Soto
- Krishnna Bahamondes Villagra
- Ana Sánchez Cisneros
- Jeremías Vera Aguilera
- Norma Muñoz Arias
- Anabella Molina Manríquez
- Alan Retamal Molina
- Deyanira González Mayorga
- Ana Mayorga Cárdenas
- Johana Morales Morales
- Alejandra Roblero Albornoz

- Sandra Briones Pérez
- Rachel Sánchez Villalón
- Carla Ascencio Vásquez

#### 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

- Eliana González Oyanedel
- Marcelo Lagos Toledo
- Mónica Valderrama Gallardo
- Gonzalo Bobadilla Soto
- Roxana Araya Gallegos
- Fernando Castro Oróstica
- Carlos Muñoz Quilodrán

#### 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

- Eduardo Bravo Orellana
- Sandra Gutiérrez Villagra
- Vitalicia Chequepan Henríquez
- Marcelo Bonta Pincheira
- Enrique Espinoza Salazar
- Héctor Casanova Uribe
- Cristóbal Gamboa Pérez
- Andrea Canales Guerra
- Raúl Maldonado Martínez
- Juan Montecino Ibacache
- Eva Huerao Antinao
- Danilo Reyes Rojas
- Cristian Sariego Foweraker
- Sandra Machuca Vásquez
- Carlos Rodríguez Rojas
- Joel Moya Rosas
- Javier Bravo Vargas
- Seferina Navarrete Araneda
- William Venegas Bascur

#### 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

- Marco Gutiérrez Pinto
- Aranza Ramírez Balladares
- Jeanette Saavedra Leiva
- Alexis Iturriaga Muñoz
- Ramón Fuentes Fuentes

#### 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

- Juan Tagle Vega
- Manuel Sepúlveda Soto
- Ana Sánchez Cisneros
- Daniel Gamboa Servela
- Eliana González Oyanedel
- Claudio Aguirre Godoy
- Patricio Ortega Tamayo
- Pablo Muñoz Hernández
- Jaime Carbonel Pino
- Eduardo López Bustos

#### 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

- Juan Espinoza Pinto
- Estefano Astudillo Astudillo
- Francisco González Carrasco
- Fabian Abarca Faundez
- Javier Muñoz Salazar
- Daniela Uriarte Torres
- Rosa Contreras Gómez
- Jonathan Morales Godoy
- María Ovalle Bahamondes

- Brayan López Carrasco
- Yasna Jofre Recabarren

#### 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 currículus 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

- Richard Videla Pinto
- Luis González Opazo
- Claudio Paris Gómez
- Diego Peña Iturrieta
- Guillermo Varas Núñez

#### 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

- Nolberto Salinas Castro
- Eliana González Oyanedel
- Marco Tamayo Díaz
- Valeria Reveco Cuevas
- Abraham Correa Ayala
- Pedro Valdivia Heimpel
- Rosa Poblete Gálvez
- Mariano Cépedes Reyes
- Braulio Vergara Ibarra
- Andrea Acevedo Solís
- José Blanco Salas
- Carlos Gutiérrez Maillanca

#### 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 currículus 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

- Lucrecia Alarcón Barra
- Juan Navarrete González
- Aileen Cáceres Jara
- Ariel Soto Muñoz
- Roxana Múñoz Alvear
- Carol Torres Flores
- Rodrigo Aguayo Catalán
- Aracelli López Maya
- Macarena Concha Arce
- Carmen Canales Ordenes
- Juan Montecino Ibáñez
- Waldo Rojas Guerrero
- Elizabeth Zúñiga Olmeda

#### 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

- Eduardo Valenzuela Pérez
- Jaime González Sotelo
- Jonathan Soto Sánchez
- Nancy Gálvez Drogue
- Alicia González Hernández
- Alejandro Torres Rojas
- Ana Sánchez Cisneros
- Anaís Garín Núñez
- Mario Bravo Ibarra
- Darío González Olea
- Felipe Verdugo Aling
- Juan Marilaf Meléndez

#### Actividades realizadas

Se brinda apoyo al funcionamiento de la Omil, atención a usuarios de manera presencial y online, Se ejecuta tareas administrativas propias de la oficina.

Se entrega atención personalizada a beneficiarios de la Omil, realizando procesos de recepción y orientación laboral.

Se realiza inscripciones y actualizaciones en la Bosa Nacional de Empleo a todos los usuarios atendidos tanto empresas como personas, manteniendo actualizada la información de los usuarios en el sistema.

Se mantiene el orden y disponibles la documentación recibida de usuarios.

Se realiza participación en actividades de difusión de la oferta programada de Sence y del territorio.

#### Atención

- Cristian Escaréate Garrido
- Verónica Díaz Zúñiga
- Alejandro Luna Garrido
- Juan Henríquez Figueroa
- Joshua Vargas Muñoz

#### 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

- Samuel Troncoso Valdivia
- Bastián Altamirano Rodríguez
- Juan Sepúlveda Muñoz
- Pablo Arancibia Espinoza
- María Garcés Garcés
- Fortunata Villalón Marchant
- Lucas Rodríguez Carrasco
- Jakson Herrera Soto
- Vilma Hernández Arin
- Cristian Rodríguez Chacón
- Katherine Gallardo Ortega
- Andrés Zúñiga Rojas
- Javiera Rojas Berrios
- Jeannette Navia Arriagada

#### Actividades realizadas

Se brinda apoyo al funcionamiento de la Omil, atención a usuarios de manera presencial y online, Se ejecuta tareas administrativas propias de la oficina.

Se entrega atención personalizada a beneficiarios de la Omil, realizando procesos de recepción y orientación laboral.

Se realiza inscripciones y actualizaciones en la Bosa Nacional de Empleo a todos los usuarios atendidos tanto empresas como personas, manteniendo actualizada la información de los usuarios en el sistema.

Se mantiene el orden y disponibles la documentación recibida de usuarios.

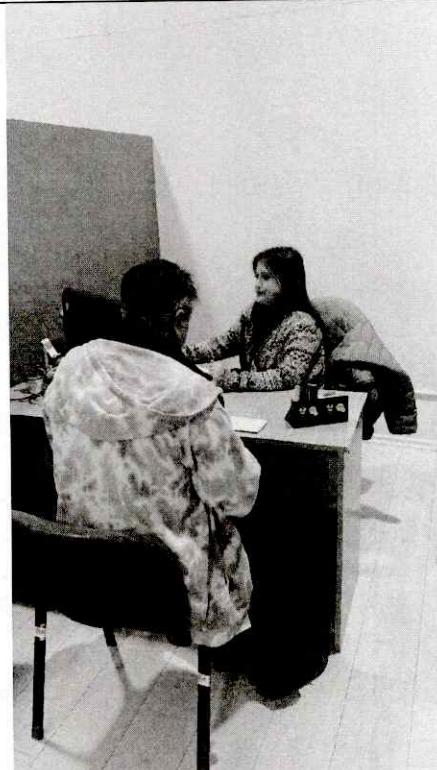
Se realiza participación en actividades de difusión de la oferta programada de Sence y del territorio.

#### Actividades realizadas

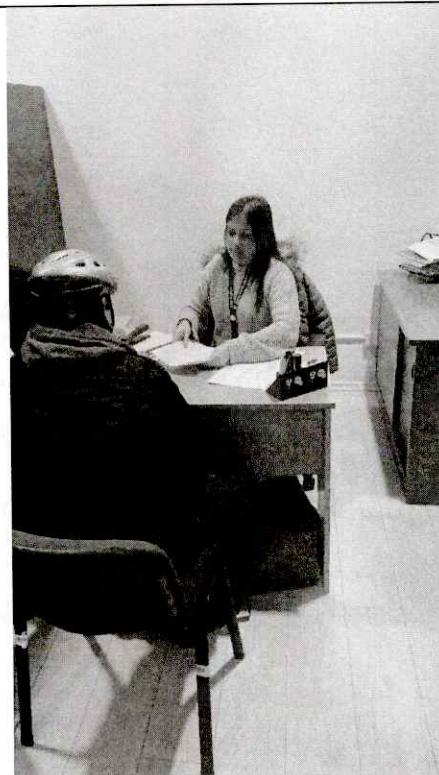
Se realizan labores tales como: Atención de público Presencial y Online orientación e información a los usuarios, postulación a la BNE, derivaciones de usuarios a las empresas con sus respectivos currículum a través de correo Electrónicos, entre otras actividades administrativas.

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

Fecha Cobertura: 2024-08-01	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-08-01	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
 <p>Se adjunta cv para el cargo de AUXILIAR EVENTUAL</p> <p>Estimada Mesa Marquez 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 eventual.</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 OMI, sea de su interés y se nos de concretar algún contrato con uno de estos candidatos, agradecemos nos informen para así actualizar nuestra base de datos y retirar el Aviso de trabajo publicado.</p> <p>Quedando atenta a sus comentarios, saluda cordialmente a usted</p> <p>13 adjuntos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Verdónica Otar Zúñiga.pdf 355K</li> <li>1 Dylan Lencastell.pdf 80K</li> <li>1 Alejandra Escobar Valenzuela.pdf 70K</li> <li>1 María Lator Gómez.pdf 60K</li> <li>1 Juan González González.pdf 211K</li> <li>1 Luis Cruz Zúñiga.doc 120K</li> <li>1 Elizabeth Rodríguez Correa.pdf 116K</li> <li>1 Alessandra Leal Delgado.pdf 44K</li> <li>1 Cortes Godoy Leyton.docx 120K</li> <li>1 Karina Matos Fuentes.pdf 33K</li> <li>1 Ángel Armijo Rodríguez.pdf 31K</li> <li>1 Clara Pat Aserio.pdf 22K</li> <li>1 Jazmín Blanco París.doc 42K</li> </ul>		
Fecha Cobertura: 2024-08-02	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-08-02	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--------------------------------------	--

 **BUIN**  
Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl>

Se adjunta cv para el cargo de OPERARIO DE PRODUCCION  
1 mesaje

Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl>  
Para: constanza.pizarro@seereh.com

2 de agosto de 2024, 9:30

Estimada:  
Constanza Pizarro  
Presente

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

Estamos atentos a sus necesidades por lo cual, en cuanto recluemos más Currículum 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, 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

--

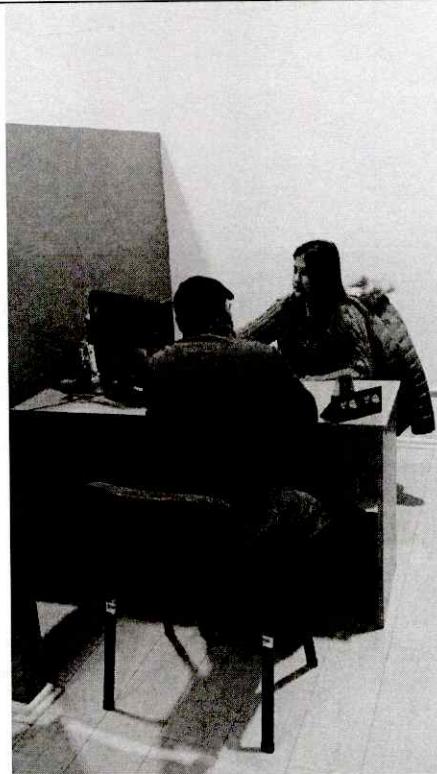
Betzabé Fernández Toro  
Ejecutivo Atención Pública  
OMIL  
DIDEKO

+569 89203312  
+562 28218472  
bfernandez@buin.cl  
Bermúdez 205, Buin  
www.buin.cl

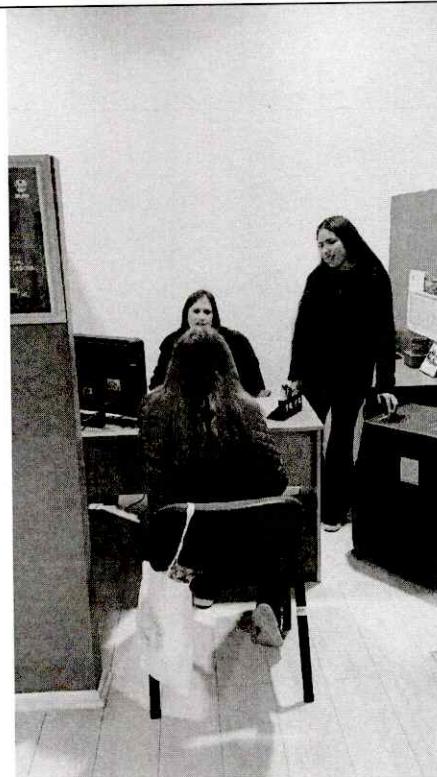


Alan Retamal Molina.pdf  
50K

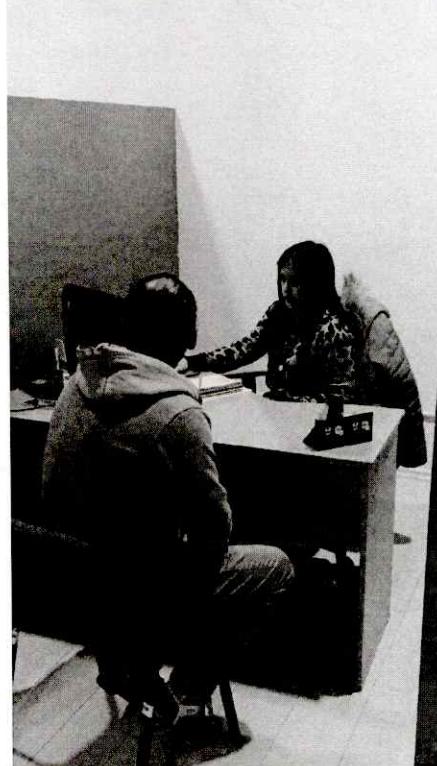
Fecha Cobertura: 2024-08-05	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-08-05	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
 <p><b>BUIN</b></p> <p>Betzabé Fernández Toro &lt;bfernandez@buin.cl&gt;</p> <p>Se adjunta cv para el cargo de ASESORA DE HOGAR</p> <p>1 mensaje</p> <p>Betzabé Fernández Toro &lt;bfernandez@buin.cl&gt; Para: OLIVARES.ELSA@gmail.com</p> <p>6 de agosto de 2024, 16:42</p> <p>Estimada: Elsa Olivares Presente</p> <p>Junto con saludar, les enviamos Curículum Vitae de nuestras usuarias interesadas en postular a las vacantes ofrecidas por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de: Asesora de hogar 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>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 Ejecutiva Asociación Pública OMIL DIDEKO</p> <p>+569 89203312 +569 89211800 Intercomunicaciones Bermaceda 305, Bue www.buin.cl</p> <p><b>BUIN</b></p> <p>2 adjuntos</p> <p> <a href="#">Vitacita Chequespín CV.docx</a> 10K</p> <p> <a href="#">Soferina Navarrete Araneda.pdf</a> 37K</p>		
Fecha Cobertura: 2024-08-06	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



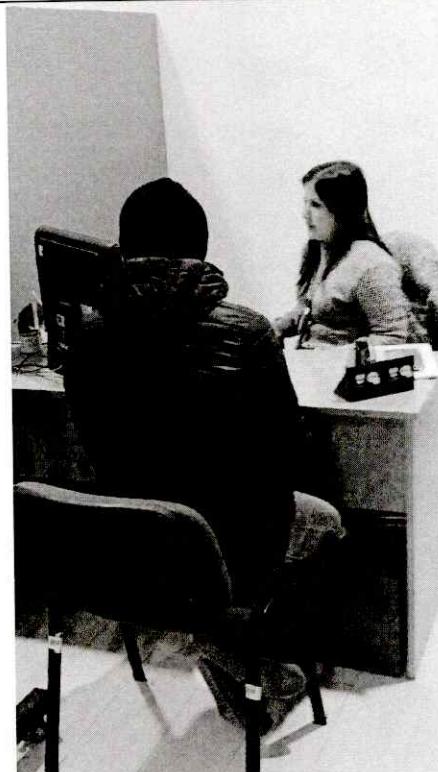
Fecha Cobertura: 2024-08-06	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
 <p>BUIN</p> <p>Se adjunta cv para el cargo de AUXILIAR EVENTUAL.</p> <p>1 mensaje</p> <p>Rebelde Fernández Tora &lt;rebeldefernandez@buin.cl&gt; 8 de agosto de 2024, 12:55</p> <p>Para: María Fernanda Marquez Drigo &lt;marquez.practica@cmcp.cl&gt;</p> <p>Estimada, María Marquez Presento</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 eventual</p> <p>Se Adjunto CV.</p> <p>Estamos atentas a sus necesidades por lo cual, en cuanto recibimos más Curriculum los enviaremos a su 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 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>Rebelde Fernández Tora Sistemas Asistencia Políticas DIDECO +56 9 9233112 +56 2 22164121 +56 2 22164121 +56 2 22164121</p> <p>BUIN</p> <p>3 adjuntos</p> <p>Alma Hernández Muñoz.pdf 50K</p> <p>Marcos Gutiérrez Pinto.docx 49K</p> <p>Ramón Fuentes Fuentes.pdf 47K</p>		
Fecha Cobertura: 2024-08-07	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-08-07	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<p> <b>BUIN</b> Betzabé Fernández Toro &lt;bfernandez@buin.cl&gt;</p> <p><b>Se adjunta cv para el cargo de JEFE DE OPERACIONES</b> 1 mensaje</p> <p>Betzabé Fernández Toro &lt;bfernandez@buin.cl&gt; Para: ctolide.ascuy@kinerod.cl postulaciones@kinerod.cl</p> <p>7 de agosto de 2024, 10:14</p> <p>Estimada: Ctolido Ascuy Presente</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: Jefe de operaciones Se Adjuntó 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 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 Ejecutiva Atención Pública OMIL DIDEKO</p> <p>+56 962033172 +56 22318475 bfernandez@buin.cl Balmaceda 305, Bari www.buin.cl</p> <p></p> <p> Pablo Muñoz Hernández.pdf 024K</p>		
Fecha Cobertura: 2024-08-08	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

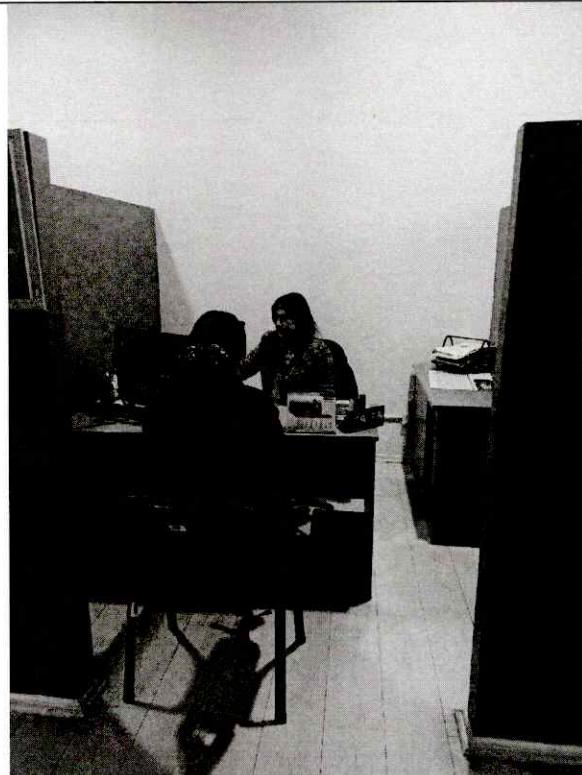


Fecha Cobertura: 2024-08-08	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-08-09	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-08-09	Derivación	CORREO ELECTRÓNICO

	
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:
2024-08-12	Atención



Fecha Cobertura: 2024-08-12	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
 <p><b>Betzabé Fernández Toro</b> &lt;bfernandez@buin.cl&gt;</p> <p>1 mensaje</p> <p>Betzabé Fernández Toro &lt;bfernandez@buin.cl&gt; Para: ASISTENTE.HACIENDAJAHUEL@gmail.com</p> <p>12 de agosto de 2024, 16:20</p> <p>Estimado: María Domínguez Presente</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: Guardia de seguridad Se Adjunto CV.</p> <p>Estamos atentos a sus necesidades por lo cual, en cuanto recibuemos 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>Betzabé Fernández Toro (Guardia Atención Pública DIDEKO</p> <p>+56 95233112 +56 32718671 correo: bfernandez@buin.cl correo: bfernandez@omil.cl</p> <p>Pedro Valdivia Hidalgo.pdf 117K</p>		
Fecha Cobertura: 2024-08-13	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-08-13	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<p><b>Se adjunta cv s para el cargo de AUXILIAR EVENTUAL</b> 1 mensaje</p> <p>Betzabe Fernández Toro &lt;bfemanden@buin.cl&gt; Para: María Fernanda Marquez Delgado &lt;mmarquez.practica@ompc.cl&gt;, Isidora Basualto &lt;isidora.basualto@ompc.cl&gt;</p> <p>13 de agosto de 2024, 18:41</p> <p>Estimada: María Marquez Presente</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 eventual 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>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>7 adjuntos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <a href="#">Lucrécia Alarcón Barra.pdf</a> 1K</li> <li> <a href="#">Aileen Cáceres Jera.pdf</a> 42K</li> <li> <a href="#">Roxana Muñoz Alvear.pdf</a> 50K</li> <li> <a href="#">Araceli López Moya.pdf</a> 104K</li> <li> <a href="#">Macarena Concha Arce.pdf</a> 21K</li> <li> <a href="#">Wendy Rojas Guerrero.pdf</a> 16K</li> <li> <a href="#">Elizabeth Zurigia.pdf</a> 43K</li> </ul>		
Fecha Cobertura: 2024-08-14	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-08-14	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--------------------------------------	--

**Se adjunta cv para el cargo de GUARDIAS DE SEGURIDAD**

1 mensaje

Betzabé Fernández Toro <fernandez@buin.cl>  
Para: ASISTENTE.HACIENDAJAHUEL@gmail.com

14 de agosto de 2024, 15:56

Estimada:  
Maria Dominguez  
Presente

Junto con saludar, los enviamos Curriculum Vitae de nuestras usuarias interesadas en postular a las vacantes ofrecidas por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de: **Guardia de seguridad**  
Se Adjuntó 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, agradecemos nos informen para así actualizar nuestra base de datos y retirar Aviso de trabajo publicado.

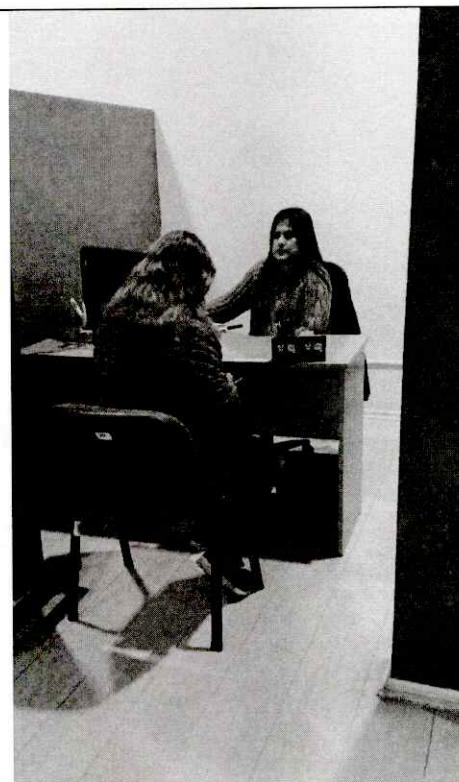
Quedando atenta a sus comentarios, saluda cordialmente a usted

Betzabé Fernández Toro  
Oficina Atención Pública  
OMIL  
DIDEKO  
  
+56 99303112  
+56 2237 8473  
fernandez@buin.cl  
Bermaceta 405, Buin  
www.buin.cl

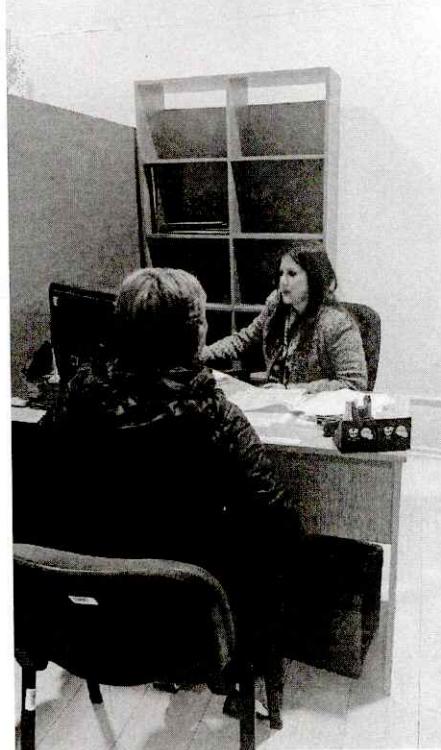


Dario González Oteo.pdf  
32K

Fecha Cobertura: 2024-08-16	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-08-16	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO																																	
<p><b>Solicitud de Data para los Viernes</b> 3 mensajes</p> <p>Betzabe Fernández Toro &lt;fernandez@buin.cl&gt; Para: Nery González &lt;ngonzale@buin.cl&gt; Cc: Vanessa Román Arregada &lt;vroman@buin.cl&gt;</p> <p>16 de agosto de 2024, 9:35</p> <p>Estimada Sra Neri, Espero que se encuentre bien. Por medio de la presente, me permito solicitar el uso del Data, para todos los viernes a partir de las 16:00 horas. El equipo será devuelto puntualmente todos los días lunes a primera hora. Adjunto encontrará las fechas exactas en las que se requerirá el proyector, así como las fechas correspondientes de devolución. Agradezco de antemano su colaboración para asegurar la disponibilidad del Data en el horario solicitado. Quedo a su disposición para coordinar cualquier detalle adicional. Saludos cordiales Atentamente</p> <p>--</p> <p>Betzabe Fernández Toro Secretaria Asesora Pública DIDEKO BUIN</p> <p>+569 99203312 &lt;+562 26218471&gt; betzabe.fernandez@buin.cl Raimundo 305, Buin www.buin.cl</p> <p><b>Calendario de Devoluciones</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha de solicitud</th> <th>Cuarto medio laboral</th> <th>Fecha de entrega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16 de agosto</td> <td>17 de agosto</td> <td>19 de agosto</td> </tr> <tr> <td>23 de agosto</td> <td>24 de agosto</td> <td>26 de agosto</td> </tr> <tr> <td>30 de agosto</td> <td>31 de agosto</td> <td>2 de septiembre</td> </tr> <tr> <td>6 de septiembre</td> <td>7 de septiembre</td> <td>9 de septiembre</td> </tr> <tr> <td>13 de septiembre</td> <td>14 de septiembre</td> <td>16 de septiembre</td> </tr> <tr> <td>20 de septiembre</td> <td>21 de septiembre</td> <td>23 de septiembre</td> </tr> <tr> <td>4 de octubre</td> <td>5 de octubre</td> <td>7 de octubre</td> </tr> <tr> <td>11 de octubre</td> <td>12 de octubre</td> <td>14 de octubre</td> </tr> <tr> <td>18 de octubre</td> <td>19 de octubre</td> <td>21 de octubre</td> </tr> <tr> <td>25 de octubre</td> <td>26 de octubre</td> <td>28 de octubre</td> </tr> </tbody> </table>			Fecha de solicitud	Cuarto medio laboral	Fecha de entrega	16 de agosto	17 de agosto	19 de agosto	23 de agosto	24 de agosto	26 de agosto	30 de agosto	31 de agosto	2 de septiembre	6 de septiembre	7 de septiembre	9 de septiembre	13 de septiembre	14 de septiembre	16 de septiembre	20 de septiembre	21 de septiembre	23 de septiembre	4 de octubre	5 de octubre	7 de octubre	11 de octubre	12 de octubre	14 de octubre	18 de octubre	19 de octubre	21 de octubre	25 de octubre	26 de octubre	28 de octubre
Fecha de solicitud	Cuarto medio laboral	Fecha de entrega																																	
16 de agosto	17 de agosto	19 de agosto																																	
23 de agosto	24 de agosto	26 de agosto																																	
30 de agosto	31 de agosto	2 de septiembre																																	
6 de septiembre	7 de septiembre	9 de septiembre																																	
13 de septiembre	14 de septiembre	16 de septiembre																																	
20 de septiembre	21 de septiembre	23 de septiembre																																	
4 de octubre	5 de octubre	7 de octubre																																	
11 de octubre	12 de octubre	14 de octubre																																	
18 de octubre	19 de octubre	21 de octubre																																	
25 de octubre	26 de octubre	28 de octubre																																	
Fecha Cobertura: 2024-08-19	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA																																	



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-08-19	Derivación	CORREO ELECTRÓNICO

**Se adjunta cv para el cargo de SOLDADOR**

1 mensaje

Betsabé Fernández Toro <bf.fernandez@buin.cl>  
Para: camila.fernandez@quilenfruit.com

19 de agosto de 2024, 15:41

Estimada:  
Camila Ramírez  
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: Soldador  
Se Adjuntó CV.

Estamos atentos 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, 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

Betsabé Fernández Toro  
Egresada Abogación Pública  
Gest. Gob. y Político  
+569 8920312  
+562 28218407  
bf.fernandez@buin.cl  
Balmaceda 305, Buin  
www.buin.cl



14: Jaison Herrera Boto.pdf

118K

**V.- Observaciones.**

Sin Observaciones

BETZABE 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

YANESSA LEANERA ROMAN ARRIAGADA  
COORDINADOR(A) PROGRAMA  
ENCARGADO