

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	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. <input checked="" type="checkbox"/> 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. <input checked="" type="checkbox"/> 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. <input checked="" type="checkbox"/> Mantener en orden y disponible, la documentación de la oficina, tanto de los/as usuarios/as, como de la gestión administrativa. <input checked="" type="checkbox"/> 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

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

- Estefano Astudillo Astudillo
- Lucelys Zúñiga Hernández
- Benjamín Tronol Tronol
- Ingrid Belmar Campos
- Felipe Arancibia Espinoza
- Patricia Gatica Oñate
- Roberto Marchant Olea

- Boris Venegas San Martín
- Carlos González Berriá
- Darkis Sirit Villa
- Alejandra Hayde Olguin
- Daniel Contreras Molina
- Marco Cabello Cayupe
- Héctor Ríos Astudillo
- José Huaiquin Paillan

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

- Camilo Tobar Valenzuela
- Luis Fuentes Angulo
- Matías Cataldo Gómez
- Mauricio Fuenzalida Melo
- Enzo Alarcón Cortés
- Guillermo Ríos Soto
- Juan Abarca Abarca
- José Bravo Orellana

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

- Bastián Monsalve Molina
- Natalia Soto Jorquera
- Estefano Astudillo Astudillo
- Fernando Araya Flores

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

- Oscar León Itanare
- Vilma Hernandez Arin
- Marie Agathe Cine
- Juana Pino Cancino
- José Cuevas Marineo
- Mario Bravo Ibarra
- Felipe Parra Medina
- Alejandra Luna Garrido
- Hugo Arias Castro
- Luz Dany Rodríguez

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

- Jonathan Vergara Araos
- Magaly Ramírez Carrasco
- María Videla Cáceres
- Alex Barraza Méndez
- Ornella Paz Peña Gálvez
- Migdalia Marcano Zapata
- María Errázuriz Muñoz
- Luis Figueroa Arévalo
- Haylen Jara Garcés
- Nazareno Anabalón Gilberto
- Ximena Morales Pérez

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

- Cristian Sariego Foweraker
- Daniel Bufadel Catalán
- Kevin Osorio Valencia
- Carmen Quinteros Vergara
- Andrea Maripe García
- Inés Guzmán
- Leticia Hernández Bastías
- Raúl Ovalle Díaz
- Eva Paineipi Meliñir

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

- Juan Basso Bahamondes
- Marco Gutiérrez Pinto
- Felipe Arancibia Espinoza
- Paula Ilabaca Flores
- Víctor Espinoza Vergara
- Eugenia Quintanilla Castro
- Juan Bozo Pinto
- Nicolas Aranda Herrera
- Miguel Espinoza Galindo

Actividades realizadas

Apoyo al 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

- Héctor Guzmán Ramírez
- Germán Donoso
- Camila Fuenzalida Herrera
- Eliseo Luna Flores
- Waldo Rojas Guerrero
- Jeannet Saavedra Leiva
- María Videla Cáceres
- Alex Barraza Méndez
- Ornella Paz Peña Gálvez
- Migdalia Marcano Zapata
- María Errázuriz Muñoz
- Luis Figueroa Arévalo
- Haylen Jara Garcés
- Nazareno Anabalón Gilberto
- Ximena Morales Pérez
- Pía González Méndez

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

- Astrid Espina Campos
- María Virginia Tobar Castañeda
- Estefany Alexandra Miranda Figueroa
- Luisa Madrid González
- Rayen Madrid González
- Miguel Sánchez Piticoná
- Victoria Ampuero Barrera
- Rosa Molina Pino
- Betzabé Gálvez Marchant
- Olga Yévenes Ormeño
- Nataly Chavarría Vásquez
- Carlos Fajardo soto
- Luis Avilés Núñez
- Natalia Viera Escobedo
- Alexandra Aguirre Salazar
- Erwin Acuña Aravena
- Benjamín Becerra Carrasco
- benjamín Vásquez Sepúlveda
- Barbara Bórquez Calderón
- José Montero Palma
- Ana Santivañez Núñez
- Isabel Salaz Arias
- Luis Antonio Leyton Vargas
- Jazmín Flores Bravo

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

- Vanessa kreindl Villagra
- Yohan Ortega Guajardo
- Claudia Iturriaga González

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

- Mario Araneda Venegas
- Cidy Cerda Cisternas
- Fernanda Arellano Suarez
- Jose Adasme Adasme
- María Morales Tovar

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

- Lupe Lozano Díaz
- Boris Venegas San Martín
- Ingrid Belmar Campos
- Alejandra Hayde Holguín

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.

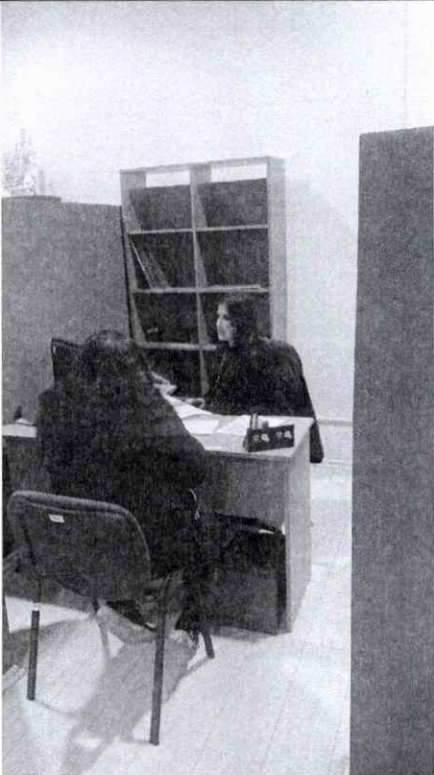







Se mantiene el orden y disponibles la documentación recibida de usuarios.

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

Atención

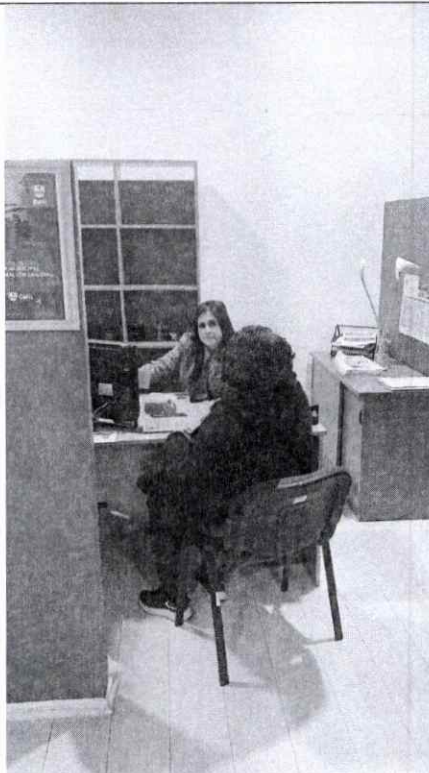
- Jacqueline León Díaz
- Ernestina mejías Vidal
- Rosa Silva Fernández
- Felipe castro
- Belén Barrientos
- Estefano Astudillo Astudillo
- Denisse Villalobos Rubio
- Isabel Muñoz Muñoz
- Vitalicia CHEuquepan Henríquez
- Jorge Valenzuela Cáceres
- José Pozo Carrasco
- Gladys Díaz Valenzuela
- Cristofer Riquelme Arcos
- Gonzalo Saavedra Núñez
- Luz Elena Vara Villegas
- Marcos Salvatierra del Pino
- Luis Gutiérrez Gamboa

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

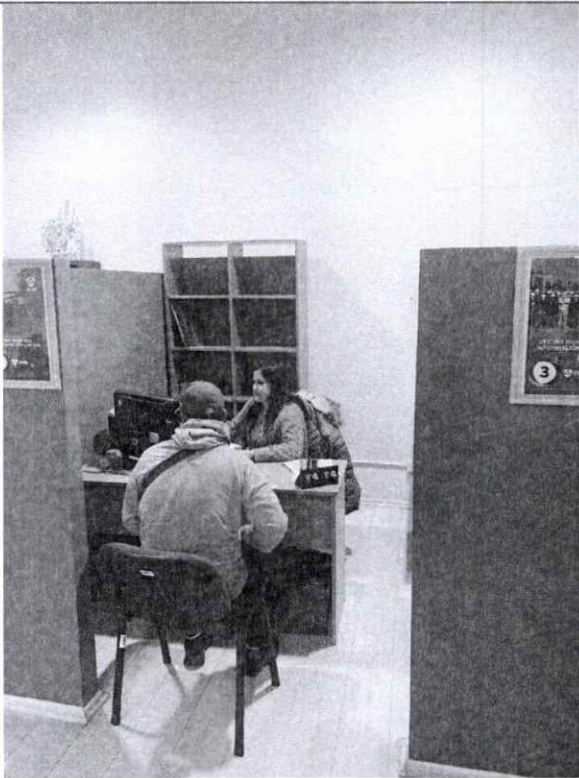





Fecha Cobertura: 2024-09-02	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-02	Descripción Cobertura: Derivaciones	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div><div></div><div><div>Se adjunta cvs para el cargo de REPONEDOR DE SUPERMERCADO (FULL-TIME)</div><div>1 mensaje</div><div><div>Recebió Fernando Toro <bferrandez@buin.cl></div><div>Para: carlosito.godoy@megavisor.cl</div><div>2 de septiembre de 2024, 15:25</div></div><div><div>Estimado:</div><div>Marcelita Godoy</div><div>Presente</div></div><div><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 Reponedor de supermercado</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 CMIL sea de su interés y su 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 atento a sus comentarios, saluda cordialmente a usted!</p></div><div><div><div>Recebió Fernando Toro</div><div>Gerente Recursos Personales</div><div>BUIN</div><div><div>+56 91233311</div><div>+56 25279473</div><div>México, D.F. (Méx)</div><div>Buenos Aires, Arg</div></div></div><div></div><div></div></div><div><div>4 adjuntos</div><div><div> Luciano Zúñiga Hernandez.pdf</div><div>25K</div></div><div><div> Felipe Arancibia Espinoza.pdf</div><div>20K</div></div><div><div> Darkis Siré Vilá.pdf</div><div>180K</div></div><div><div> Daniel Contreras Molina.pdf</div><div>28K</div></div></div></div></div>		
Fecha Cobertura: 2024-09-03	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

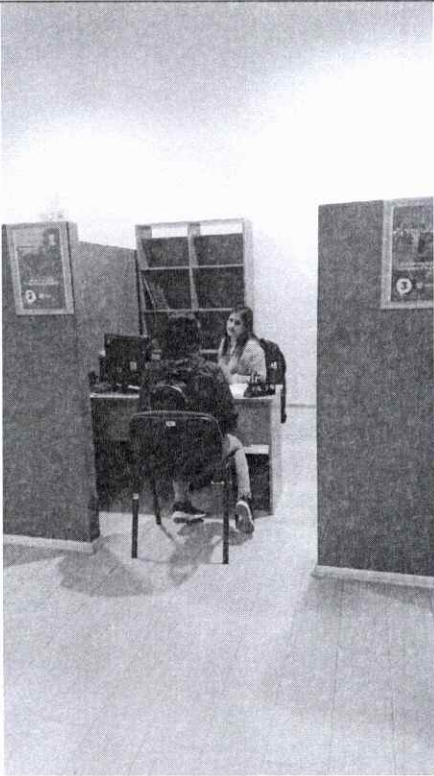






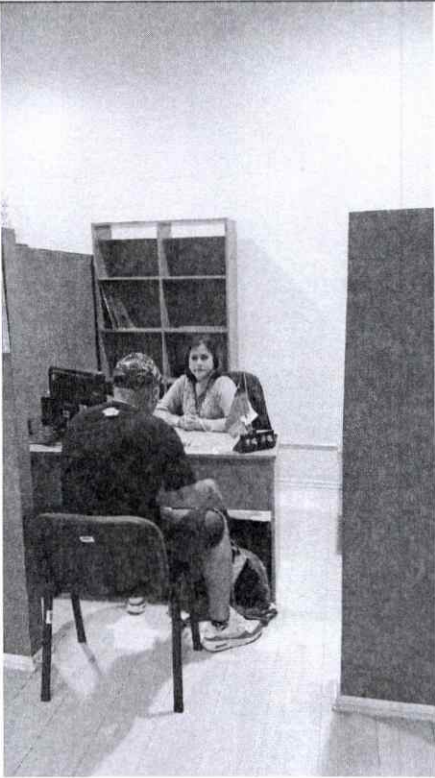



<p>Fecha Cobertura: 2024-09-03</p>	<p>Descripción Cobertura: Derivaciones</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
<p>The screenshot shows an email interface. At the top, the sender is 'BUIN' and the recipient is 'Beltrán Fernández Toro <bferrandez@buin.cl>'. The subject is 'Se adjunta cv para el cargo de REPONEDOR DE SUPERMERCADO (FULL-TIME)'. The email body is in Spanish and mentions a CV attachment. Below the text, there are two attachments: a business card for Beltrán Fernández Toro and a poster titled 'LABORAL'.</p>		
<p>Fecha Cobertura: 2024-09-04</p>	<p>Descripción Cobertura: Atención</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>









<p>Fecha Cobertura: 2024-09-05</p>	<p>Descripción Cobertura: Derivaciones</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
<p>BUIN</p> <p>Escuela Técnica de Formación Profesional</p> <p>Material clase 7 Sept 4to medio laboral</p> <p>2 mensajes</p> <p>Claudia Benítez Méndez <cbenitez18@gmail.com> Para: Vanessa Rueda-Arriaga <vrueda@buin.cl>, lbermendez@buin.cl</p> <p>5 de septiembre de 2024, 9:47</p> <p>Estimada:</p> <p>Quiso en saludar, les adjunto material a imprimir para clase de este sábado 7 Septiembre donde veremos 2 temas relacionados a circuitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La actualidad y sus tipos 2. Fuerza y movimiento <p>Desde ya muchas gracias,</p> <p>Saludos,</p> <p>Claudia Benítez Méndez</p> <p>Profesora 4to medio laboral</p> <p>3 adjuntos</p> <ul style="list-style-type: none"> Guía de ejercicios C Real - 4to medio laboral.docx 14K Guía Circuitos - Fuerza y movimiento.docx 419K Guía Qué es la actualidad y sus tipos.pdf 439K <p>Detalle Fernández Toro <dfernandez@buin.cl> Para: Claudia Benítez Méndez <cbenitez18@gmail.com></p> <p>5 de septiembre de 2024, 9:53</p> <p>Detalle Fernández Toro, Amable recibes (31) 600 000 000</p> <p>Detalle Fernández Toro Escuela Técnica de Formación Profesional Santiago, Chile 800000</p> <p>+56 99101011 +56 99101012 Barrameda 305, San Antonio, Chile</p> <p>BUIN</p> <p>LABORAL</p> <p>Escuela Técnica de Formación Profesional</p> <p>BUIN</p>		
<p>Fecha Cobertura: 2024-09-06</p>	<p>Descripción Cobertura: Atención</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>

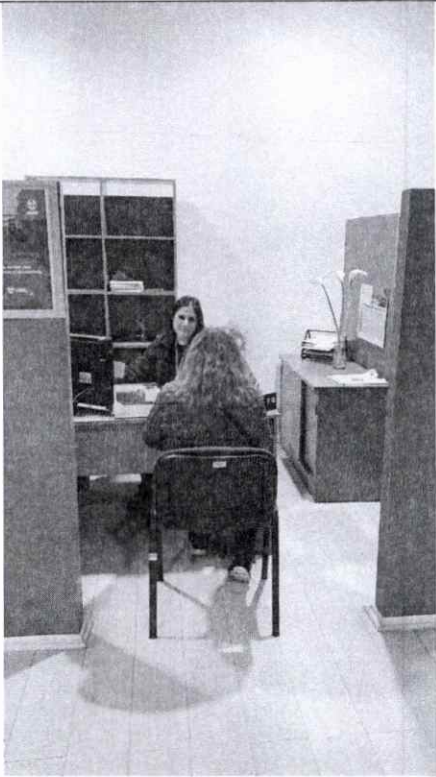



		
Fecha Cobertura: 2024-09-06	Descripción Cobertura: Derivaciones	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div><div></div><div><div><div>Se adjunta cv para el cargo de MONITOR DE CALIDAD</div><div>2 mensajes</div><div><div>Señalé Fernández Toro <sefanderto@buin.edu.ar></div><div>Para: Wilfredo Espinoza <weespinoza@regap.gov.ar></div><div>6 de septiembre de 2024, 9:41</div></div><div><div>Estimado:</div><div>Wilfredo Espinoza</div><div>Presente</div></div><div><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: Monitor de calidad de 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 OML 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 atento a sus comentarios, saluda cordialmente a usted</p></div><div><div><div>Señalé Fernández Toro</div><div>Quilmes Estudios Públicos</div><div>Ciudad de Buenos Aires</div><div>+54 9 86602012</div><div>+54 9 2019677</div><div>sefanderto@buin.edu.ar</div><div>sefanderto@buin.edu.ar</div></div><div></div><div></div></div><div><div><div>JONATHAN VERRARA CCA</div><div>100%</div></div><div><div>Wilfredo Espinoza <weespinoza@regap.gov.ar></div><div>Para: Señalé Fernández Toro <sefanderto@buin.edu.ar></div><div>6 de septiembre de 2024, 10:00</div></div><div><div>Muchas gracias por la información Señalé</div><div>Saludos</div></div></div></div></div></div>		
Fecha Cobertura: 2024-09-09	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

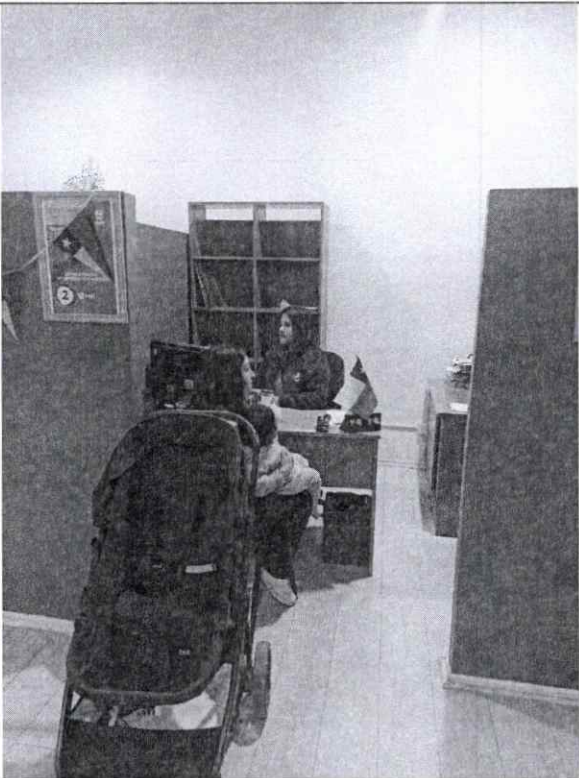



		
Fecha Cobertura: 2024-09-09	Descripción Cobertura: Derivaciones	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div><div></div><div>Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cb></div></div> <div><div>Se adjunta cv para el cargo de AUXILIAR DE ASEO</div><div>1 mensaje</div></div> <div><div>Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cb></div><div>Para: Monica Saavedra <MSAAVEDRA@bmdcan.cb></div><div>9 de septiembre de 2024, 14:01</div></div> <div><div>Estimada: Monica Saavedra Presente</div><div><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 Adjuntó 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 OMI, 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><div><div>Betzabé Fernández Toro Ejecutiva Atención Pública CAB DIDECO</div><div><div>+569 80201117 +562 28718473 bfernandez@buin.cb Balmaceda 300, Buin www.buin.cl</div><div></div></div></div><div></div><div><div> Daniel Bufedel Catalán.pdf</div><div>24K</div></div></div></div>		
Fecha Cobertura: 2024-09-10	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA





		
Fecha Cobertura: 2024-09-11	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div><div></div><div>Betzabé Fernández Toro <bfamendez@buin.cl></div></div> <div><div>Se adjunta cv para el cargo de OPERARIO MULTIFUNCIONAL</div><div>1 mensaje</div><div><div>Betzabé Fernández Toro <bfamendez@buin.cl></div><div>Para: crissae@grupocorreo.cl</div><div>11 de septiembre de 2024, 12:52</div></div><div><div>Estimada:</div><div>Crissae Azevedo</div><div>Presente</div></div><div><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 Operario multifuncional. 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 constatar algún contrato con uno de estos candidatos, agradeceremos 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></div><div><div><div><div>Betzabé Fernández Toro</div><div>Operario Atención Pública</div><div>Doc.</div><div>DIDECO</div></div><div><div>+56 90000117</div><div>+56 90018472</div><div>Betzabé Fernández Toro</div><div>Betzabé@BUIN</div></div></div><div></div><div></div></div><div><div>8 adjuntos</div><div><div>001_Juan Rizzo Betamondos.pdf</div><div>12K</div></div><div><div>002_Marcos Guillermo Pinto.docx</div><div>48K</div></div><div><div>003_Felipe Arenochillo Espinosa.pdf</div><div>18K</div></div><div><div>004_Eugenia Quintanilla Castro CV_2024.docx</div><div>200K</div></div><div><div>005_Juan Rizzo Pinto.pdf</div><div>20K</div></div></div></div>		
Fecha Cobertura: 2024-09-12	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-09-12	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div><div></div><div>Beizabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl></div></div> <div><div>Se adjunta cvs para el cargo de TECNICO CONTROL DE PLAGAS</div><div>2 mensajes</div></div> <div><div>Beizabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl></div><div>Para: PLAGAS@BUINPAINE@gmail.com</div><div>12 de septiembre de 2024, 15:20</div></div> <div><div>Estimado:</div><div>Gerardo Quiroz</div><div>Presente</div></div> <div><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: Técnico control de plagas</p><p> Se Adjuntó 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 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><div><div>Beizabé Fernández Toro</div><div>Gerente Apoyo PLAGAS</div><div>OMIL</div><div>DIDECO</div><div>+569 84201111</div><div>+562 28318478</div><div>Mérida 205, Buin.cl</div><div>Salamanca 205, Buin</div><div>+562 28318478</div></div><div></div></div> <div><div>4 adjuntos</div><div><div> Nicolás Muñoz Palacios.docx</div><div>9K</div></div><div><div> Omar Vidal Fuentes.pdf</div><div>84K</div></div><div><div> Fabián Vargas Reyes.docx</div><div>10K</div></div><div><div> Carlos Egaña Torres.pdf</div><div>227K</div></div></div>		
Fecha Cobertura: 2024-09-13	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2024-09-13	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div><div></div><div>Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl></div></div> <div><div>Se adjunta cv para el cargo de JORNAL</div><div>1 mensaje</div><div><div>Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl></div><div>Para: c.garrido@teraflex.cl</div></div><div>13 de septiembre de 2024, 15:18</div></div> <div><p>Estimada: Carolina Garrido 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: Jornal 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 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><div><div><div>Betzabé Fernández Toro</div><div>Ejecutivo Atención Pública</div><div>OMIL</div><div>DIDECO</div></div><div></div></div><div> Juan Boso Pinto.doc 50K</div></div>		
Fecha Cobertura: 2024-09-16	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2024-09-16	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div><div></div><div><div>Se adjunta cv para el cargo de OPERARIO MULTIFUNCIONAL</div><div>1 mensaje</div><div>Receivó Fernández Toro <bferrandez@buin.cl> Para: <marcosvillal@gruposacrevilla.cl></div><div>16 de septiembre de 2024, 12:04</div></div><div><div>Estimado: Cristian querido Buenos días</div><div>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: Operario Multifuncional. Se Adjunto CV.</div><div>Estamos atentos a sus necesidades por lo cual, en cuanto recibamos más Curriculum los enviaremos a la brevedad.</div><div>Esperamos que la información enviada por nuestro departamento OMIL sea de su interés y en caso de solicitar algún control o con uno de estos candidatos, agradeceremos nos informen para así actualizar nuestra base de datos y retirar Aviso de trabajo publicado.</div><div>Quedando atento a sus comentarios, saluda cordialmente a usted</div></div><div><div><div>Receivó Fernández Toro Receivó Andrés Palma OMIL DIDECO</div><div></div></div><div><div>099 9622012 +562 25119479 Receivó Fernando Receivó DGS. Ravi</div><div></div></div></div></div>		
Fecha Cobertura: 2024-09-17	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2024-09-17	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div><div></div><div><div>Se adjunta cv para el cargo de OPERARIO MULTIFUNCIONAL.</div><div>1 de 1 página</div></div><div><div>Recebid: Perdomo Torres <fperdomo@buin.edu> Para: cfrances@agenciaconcreto.cl</div><div>17 de septiembre de 2024, 11:44</div></div><div><div>Estimada: Cristine Alcarado Presente</div><div>Junto con saludar, los enviamos Curriculum Vitae de nuestros usuarios interesados en postular a las vacantes ofrecidas por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de Operario multifuncional. Se Adjunto CV.</div><div>Estamos atentos a sus necesidades por lo cual, en cuanto requiera más Curriculum los enviaremos a la brevedad.</div><div>Esperamos que la información enviada por nuestro departamento CMIL sea de su interés y en caso de necesitar algún soporte con uno de estos candidatos, agradeceremos nos informen para nos actualizar nuestra base de datos y retirar Aviso de Trabajo publicado.</div><div>Quedando atento a sus comentarios, saludó cordialmente a usted</div><div>-</div><div><div>Recebid: Perdomo Torres Remite: Agencia Publica CMIL BUIN</div><div></div><div><div>+56 9 881012 +56 9 881012 Buenaventura, Chile Buenaventura 500, Buin +56 9 881012</div></div></div><div><div> Lope Lizaro Diaz.pdf 53K</div></div></div></div>		

V.- Observaciones.

VANESSA LEANDRA ROMAN ARRIAGADA

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 ROMÁN ARRIAGADA
COORDINADOR (A) PROGRAMA