



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

DICIEMBRE	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

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

- Francisco Flores Pino
- Maximiliano Gómez Bobadilla
- Elbio Valdenegro Reyes
- Brando Martínez Guajardo

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

- Elisa Sandoval Pichilén
- Ana Sánchez Cisneros
- Flor Sepúlveda Canales
- Juana Pino Cancino
- Danilo Reyes Rojas

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

- Danilo Reyes Rojas
- Iván Ruiz Pereira
- Juan Bozo Pinto
- Esther Espinoza Meneses
- Florencio Fuentealba Molina
- Andrea Galdames Vásquez
- Elizabeth Jiménez Retamales
- Lucía Ñeripil Morales
- Rosa Navarro Valdivia

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

- Elizabeth Riquelme Bosques
- Iris Ortiz Urzua
- Esther Espinosa Meneses
- María Bonelli Márquez
- Juan Bosso Bahamondes
- Marco Gutiérrez Pinto

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

- Nicolas Petiti Gálvez
- Ernesto Rojas Pérez
- Margaret Varga Riquelme
- Danko Bahamondes Mieres
- Marcela Ortega Pérez

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

- José Blanco Salas
- Esteban Navarro Corrales
- Rodrigo Águila Riquelme
- María Riquelme Aguiar
- Pablo Vega Barraza

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

- Cesar Pino González
- Camilo Armijo Díaz
- Vilma Hernández Arin
- Ricardo Pizarro Delfín
- Alicia Rojas Vallejos

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

- Eliana González Oyanedel
- Roberto Gómez López
- Javiera Contreras Silva
- Katherine Caamaño Escalona
- Rodrigo Castillo Catalán

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

- Francisca Torres Herrera
- Mayra Castaño Marulanda
- Katherine González
- María Carmelo Ramírez
- Rudy De Valle Ferrer
- Felipe Echeverría Jorquera
- Francisca Catalán
- Denisse Villalobos
- Sandra Abarca Díaz
- Juana Pino
- Cesar Fuentes Rojas
- Allyson Villalobos Garridos
- Jennifer Cantillana Saavedra

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.

Atención

- Eduardo Jara González
- Carlos Jure Cifras
- Magaly Ramírez Carrasco
- Vicente Llorente Mansilla
- Vilma Hernández Arin
- César Pino 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

- Fernando Araya Flores
- Cristian Miranda Adasme

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

Fecha Cobertura: 2024-12-02	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-12-02	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--------------------------------------	--

 Estelab Fernández Toro <bfernandez@buin.cl>

Se adjunta cv para el cargo de OPERARIO DE PRODUCCION

1 mensaje

Estelab Fernández Toro <bfernandez@buin.cl> 2 de diciembre de 2024, 15:23
Para: Mónica Salavedra <msalavedra@proton.cl>

Estimada:
Mónica Salavedra
Presente

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 de producción**
Se Adjuntó CV.

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

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

Quedando atenta a sus comentarios, saludamos cordialmente a usted

Estelab Fernández Toro
Gestión Recursos Humanos
Soc. Ltda.
DIDECO

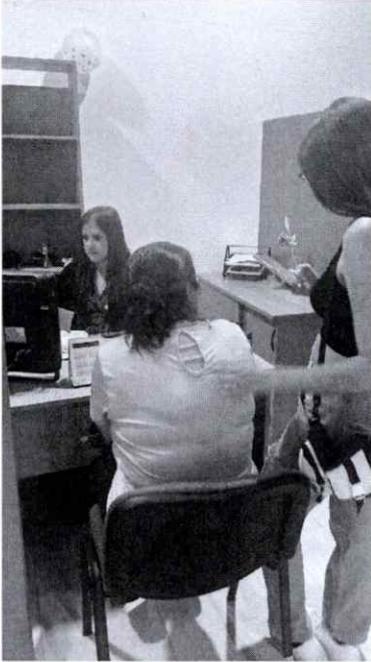
+56 800 551 111
+56 2 232 9473
Balmaceda 365, Balm.
Santiago, Chile

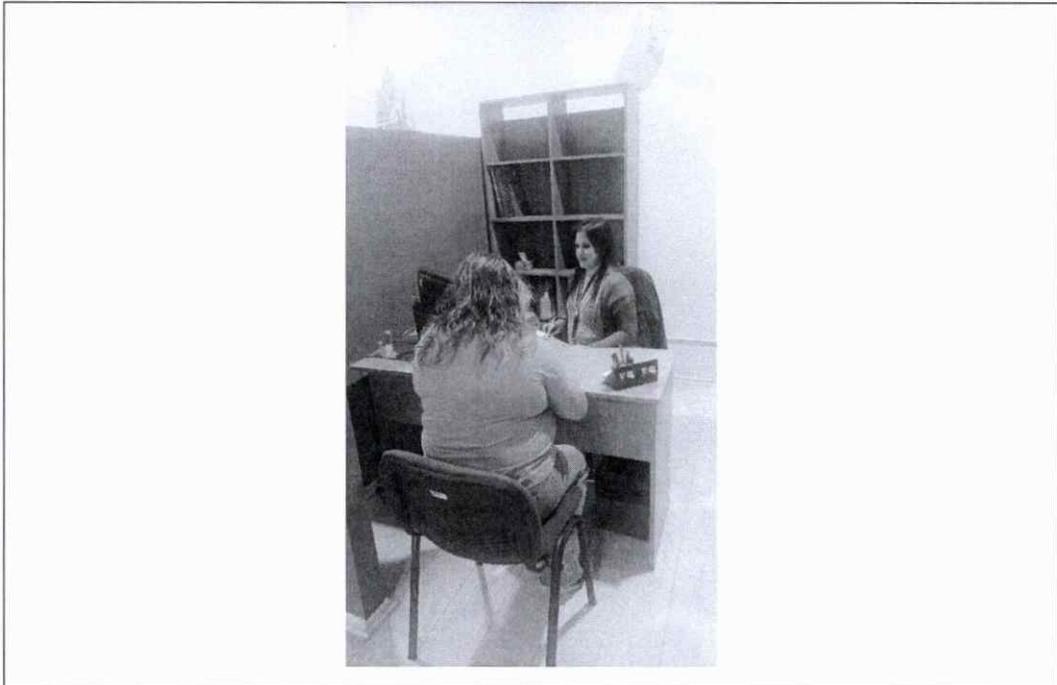


Francisco Flores Pino.pdf
17K



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
------------------	------------------------	-----------------

2024-12-03	Atención	FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-12-03	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-12-04	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-12-04	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---


Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl>

Se adjunta cv para el cargo de BODEGUERO

1 mensaje

Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl> 4 de diciembre de 2024, 15:55
 Pina.paredes@guestmail.cl

Estimado:
 Jose Paredes
 Presente

Junto con saludar, le envío Curriculum Vitae de nuestro usuario interesado en postular a la vacante ofrecida por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de **Bodeguero**. Se Adjunto CV.

Quedo atenta a sus necesidades por lo cual, en cuanto reciba más Curriculums lo enviare a la brevedad.

En el 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
 Operativa Atención Pública
 GAB
 DIDECO
 +56 9 8020212
 +56 2 2020174
 E-mail: betzabe@buin.cl
 betzabe@buin.cl



Juan Bozo Pinto.pdf
 30K

Fecha Cobertura: 2024-12-05	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-12-05	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---


Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl>

Se adjunta cv para el cargo de MAESTRO COCINA (PART-TIME)

1 mensaje

Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl> 5 de diciembre de 2024, 12:49
 Para: simeonun@gmail.com

Estimado:
 Señora Hernández
 Presente

Junto con saludar, les envío Curriculum Vitae de nuestro usuario interesado en postular a la vacante ofrecida por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de: **Maestro de cocina Se Adjunto CV.**

Quedo atento a sus necesidades por lo cual, en cuanto reciba más Curriculums lo enviare a la brevedad.

En el 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 atento a sus comentarios, saluda cordialmente a usted

Betzabé Fernández Toro
 Ejecutivo Recursos Humanos
 OMB
 DIDECO
 +569 99328112
 +562 261 8611
 Serranvalle (Sudost)
 Santiago 900, Chile
 betzabe@buin.cl



[Info Orta Urzua.pdf](#)
20K

Fecha Cobertura: 2024-12-06	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-12-06	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---


Betzabé Fernández Toro <bferrandez@buin.cl>

Se adjunta cv para el cargo de GARZÓN (PART-TIME)

1 mensaje

Betzabé Fernández Toro <bferrandez@buin.cl> 6 de diciembre de 2024, 12:27
 Para: alvarezun@gmail.com

Estimada:
 Señora Hernandez
 Presente

Junto con saludar, le envío Curriculum Vitae de nuestro usuario interesado en postular a la vacante ofrecida, por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de: **Garzón Part-time**, el cual si cuenta con experiencia.

Se Adjunto CV.

Quedo atenta a sus necesidades por lo cual, en cuanto reciba más Curriculums lo enviaré a la brevedad.

En el caso de concretar algún contrato con uno de estos candidatos, agradeceremos nos informen para así actualizar nuestra base de datos y retirar Aviso de Trabajo publicado.

Quedando atenta a sus comentarios, saluda cordialmente a usted

-

Betzabé Fernández Toro
 Especialista Gestión Pública
 CAS
 DIDECO

+56 91223172
 +56 2879479
 Edificación Surco 1
 Estación 305, Buin



 **Danko Bahamondes Miras.pdf**
 19K

Fecha Cobertura: 2024-12-09	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-12-09	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---


Betzabe Fernández Toro <bfernandez@buin.cl>

Se adjunta cv para el cargo de GARZON (PART-TIME)

1 mensaje

Betzabe Fernández Toro <bfernandez@buin.cl> 9 de diciembre de 2024, 15:35
 Para: diegozun@gmail.com

Estimado:
Diego/a Hernández
Presente

Junto con saludar, les envío Curriculum Vitae de nuestro usuario interesado en postular a la vacante ofrecida por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de: **Garzon (Part-Time)**.
 Se Adjunto CV.

Quedo atenta a sus necesidades por lo cual, en cuanto reciba más Curriculums lo enviaré a la brevedad.

En el 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
 Agente de Atención Pública
 C.A.B.
 DIDECO

+569 8503212
 +562 2818471
 Betzabe@buin.cl
 Betzabe@MCLBueno



ii) Esteban Navarro Contreras.docx
OK

Fecha Cobertura: 2024-12-10	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-12-10	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---

(El texto está oculto)

Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl>
 Para: **Begoña Hernández Muñoz** <anahern@gmail.com> 10 de diciembre de 2024, 9:25

Estimada, como le fue a la candidata se presentó a la entrevista.
 Quedo atento a su respuesta.
 Saludos cordiales.
 (El texto está oculto)

Betzabé Fernández Toro
 Ejecutiva Asesora Pública
 ODECO

+56 90223312
 +56 20 218471
 bfernandez@buin.cl
 Estación 305, San



Begoña Hernández Muñoz <anahern@gmail.com>
 Para: **Betzabé Fernández Toro** <bfernandez@buin.cl> 10 de diciembre de 2024, 10:36

Buen día Betzabé, no se presentó, no vi los mensajes ni respondí a la citación.
 Gracias

Begoña Hernández
 Gerente Gestora
 Espacios ASES
 77 448 245-6
 @Begoña_ASES
 +569 92233991
 Avenida Manuel Rodríguez Oriente 256
 San. Santiago
 (El texto está oculto)

Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl>
 Para: **Begoña Hernández Muñoz** <anahern@gmail.com> 10 de diciembre de 2024, 10:46

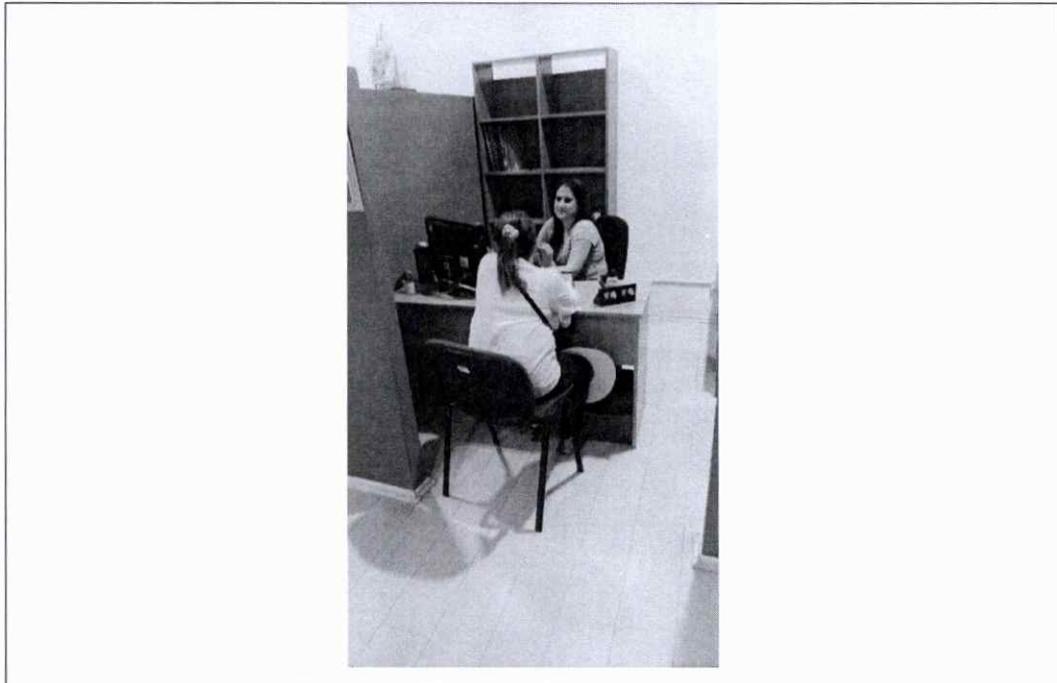
Muchas gracias por la información, queremos mejorar el sistema de seguimiento y así asegurarnos de mejor manera el número de email CV's, pero aun así hay veces que se escapa de nuestras manos el saber si respondí o si Begoña a la entrevista. Estamos trabajando para mejorar el punto que le menciono.
 Seguimos en contacto y mandando nuevas candidatas a medida que siguen en búsqueda de empleo.
 Saludos
 (El texto está oculto)

Betzabé Fernández Toro
 Ejecutiva Asesora Pública
 ODECO

+56 90223312
 +56 20 218471
 bfernandez@buin.cl
 Estación 305, San



Fecha Cobertura: 2024-12-11	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-12-11	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---


Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.ci>

Se adjunta cv para el cargo de DOCENTE DE ARTES MUSICALES

2 mensajes

Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.ci> 11 de diciembre de 2024, 10:47
 Para: colegioaristocastibon@gmail.com

Estimado:
 Víctor Aguilera
 Presente

Junto con saludar, les envío Curriculum Vitae de nuestro usuario interesado en postular a la vacante ofrecida por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de: **Docente de Artes Musicales**
 Se Adjuntó CV.

Quedo atenta a sus necesidades por lo cual, en cuanto reciba más Curriculums lo enviaré a la brevedad.

En el 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
 Escuela Técnica Pública
 OSA
 DIDECO

+503 99203112
 +503 99203113
 Bismarck, Panamá
 Betzabé@buin.ci



1 adjuntos



Roberto Gomez Lopez 2.jpg
 181K



Fecha Cobertura: 2024-12-12	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-12-12	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---


Betzabé Fernández Toro <bferrandez@buin.es>

Se adjunta cv para el cargo de REPONEDOR

1 mensaje

Betzabé Fernández Toro <bferrandez@buin.es> 12 de diciembre de 2024, 13:16
Para: carolam@peña.es

Estimada:
Carola Peña
Presencia

Junto con saludar, les envío Curriculum Vitae de nuestra usuaria interesada en postular a la vacante ofrecida por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de **Reponedor Se Adjunto CV.**

Quedo atenta a sus necesidades por lo cual, en cuanto reciba más Curriculums lo enviaré a la brevedad.

En el caso de concretar algún contrato con uno de estos candidatos, agradeceremos nos informen para así actualizar nuestra base de datos y retirar Aviso de trabajo publicado.

Quedando atenta a sus comentarios, saluda cordialmente a usted

Betzabé Fernández Toro
Especialista Atención Pública
Calle:
DIDECO

+34 91022312
+34 28184719
Bilbao - Bizkaia
Bilbao - Bizkaia



📎 Juana Pino Cancino.doc
50K

Fecha Cobertura: 2024-12-13	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------



<p>Fecha Cobertura: 2024-12-13</p>	<p>Descripción Cobertura: Derivación</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
--	--	---



<p>Fecha Cobertura: 2024-12-16</p>	<p>Descripción Cobertura: Atención</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
--	--	---------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-12-16	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---


Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl>

Se adjunta cv para el cargo de PEONETA

1 mensaje

Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl>
Para: carolaipa@alecda.cl 16 de diciembre de 2024, 9:26

Estimada:
Carolaín Peña
Presente

Junto con saludar, les envío Curriculum Vitae de nuestro usuario interesado en postular a la vacante ofrecida por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de **Peoneta**.
Se Adjunto CV.

Quedo atenta a sus necesidades por lo cual, en cuanto reciba más Curriculums lo enviaré a la brevedad.

En el 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, saludo cordialmente a usted

Betzabé Fernández Toro
Ingeniero de Gestión Pública
Dpto.
DIGEJO

+569 88282172
+562 26218173
Móvil: 98110111
Balmaceda 302, Balm.
+562 26218173

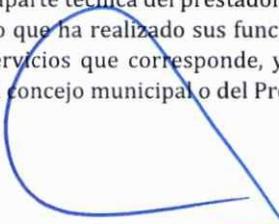


📎 Fernando Araya Flores.pdf
23K

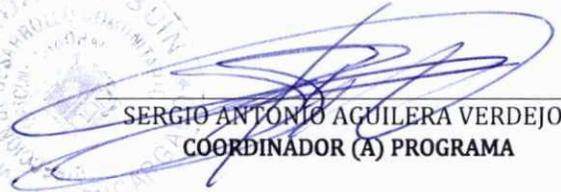
V.- Observaciones.

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



SERGIO ANTONIO AGUILERA VERDEJO
COORDINADOR (A) PROGRAMA