

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.
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 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

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

- Boris Venegas San Martin
- 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 Maríneo
- 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 Painepi Meliñir

Actividades realizadas

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

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

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

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

Atención

- 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 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

- 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 Piticona
- 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 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

- 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.

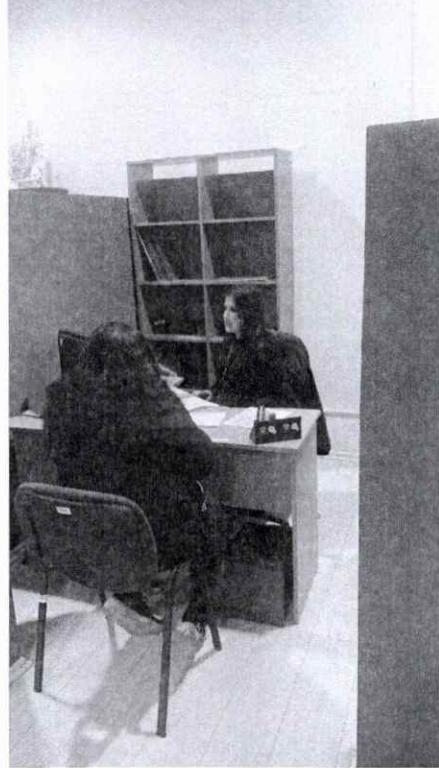
Se mantiene el orden y disponibles la documentación recibida de usuarios.

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 CHequepan 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
<p>BUIN</p> <p>Batzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl></p> <p>Se adjunta cvs para el cargo de REPOBEDOR DE SUPERMERCADO (FULL-TIME)</p> <p>1 mensaje</p> <p>Batzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl> Para: marcate.gotby@marpoweronit.cl</p> <p>2 de septiembre de 2024, 15:25</p> <p>Estimada: Marcela Godoy 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: Repobedor de supermercado.</p> <p>Se Adjunto CV.</p> <p>Estamos atentos a sus necesidades por lo cual, en cuanto recibulemos más Curriculum los enviaríremos a la brevedad.</p> <p>Esperemos que la información enviada por nuestro departamento CML sea de su interés y sean de contratar algún contrato con uno de estos candidatos. agradecemos nos informe sobre del actualizar numero móvil de datos y reiterar Aviso de trabajo publicado.</p> <p>Quedando atenta a sus comentarios, saluda cordialmente a usted</p> <p>Licentia Batzabé Fernández Toro Gabinete Asesora Política CML BUIN</p> <p>• MFP 022111 • MFP 022112 • MFP 022113 • MFP 022114 • MFP 022115</p> <p>BUIN CERCA LABORAL</p> <p>4 adjuntos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loreto Zuleta Hernández.pdf • Felipe Arancibia Espinoza.pdf • Dennis Sirt Vila.pdf • Daniel Contreras Molina.pdf 		
Fecha Cobertura: 2024-09-03	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-09-03	Descripción Cobertura: Derivaciones	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--

BUIN

Betzbel Fernández Toro <bfernandez@buin.cl>

Se adjunta cv para el cargo de REPONEDOR DE SUPERMERCADO (FULL-TIME)
1 mensaje

Betzbel Fernández Toro <bfernandez@buin.cl>
Para: marcelo.goloby@marcogolobychile.cl

3 de septiembre de 2024, 12:20

Estimada:
Marcelo Goloby
Presente

Junto con salutar, les enviamos Curículum Vitae de nuestras usuarias interesadas en postular a las vacantes ofrecidas por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de: **Reponedor de supermercado**
Se Aguarda CV.

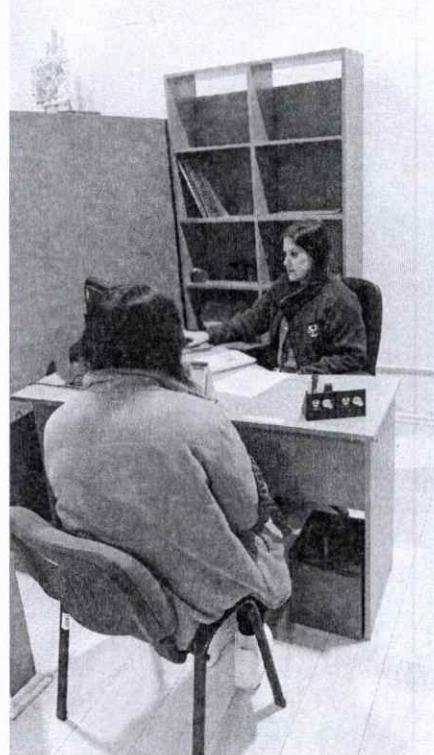
Estamos atentas a sus necesidades por lo cual, en quanto reclutemos más.
Curriculum los enviamos a la brevedad.

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

Quedando atentas a sus comentarios, agradezco cordialmente a usted



Fecha Cobertura: 2024-09-04	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-04	Descripción Cobertura: Derivaciones	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--

1

BUIN

Se adjunta cv para el cargo de COORDINADOR ADMINISTRATIVO BODEGA

1 numero:

Betsabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl>
 Para: Camila Ramirez <camila.ramirez@oceanfut.com>

4 de septiembre de 2024, 16:11

Estimada Camila Ramirez
 Presente

Junto con saludar, les enviamos Curriculm Vitae de nuestras usuarios interesadas en postular a las vacantes ofrecidas por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de: Coordinador administrativo bodega

Se Adjunto CV.

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

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

Quedando atentos a sus comentarios, saluda cordialmente a usted

Betsabé Fernández Toro
 Oficina Recursos Humanos
 DNI: 12345678
 +56 9 12345678
 +56 2 34567890
 Ramónuri 300, Buin
 www.buin.cl



BUIN

OFERTA DE TRABAJO

LABORAL

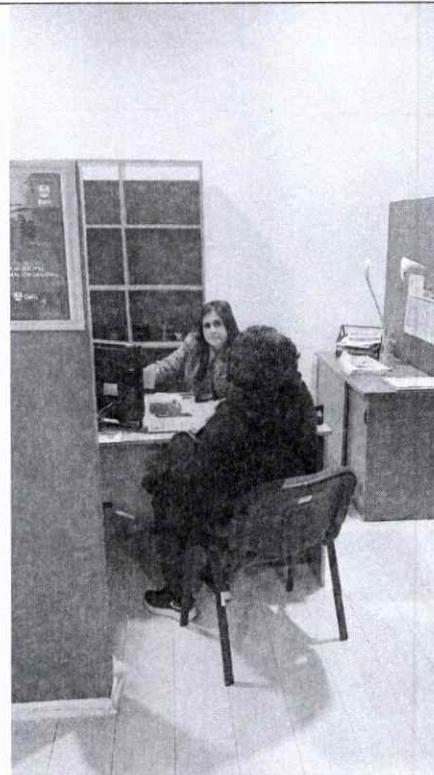
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

www.oceanfut.com

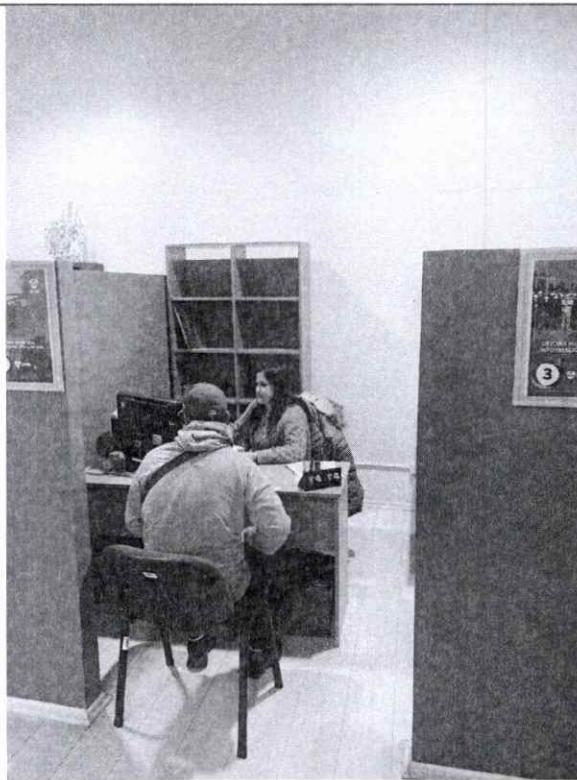
Estimados Amigos y Amigas

Estimados Amigos y Amigas

Fecha Cobertura: 2024-09-05	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-05	Descripción Cobertura: Derivaciones	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<p style="text-align: center;"> BUIN</p> <p>Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl></p> <p>Material clase 7 Sept 4to medio laboral 2 mensajes</p> <p>Claudia Bandeira Mendoza <claudy10@gmail.com> Parr. Vanessa Rondón Argandoña <vromer@buin.cl>, bfernandez@buin.cl</p> <p>Lecturas: Gusto en saludar, les adjunto material a imprimir para clase de este sábado 7 Septiembre donde veremos 2 temas Fuerza y movimiento 1. La estabilidad y sus tipos 2. Fuerza y movimiento</p> <p>Desde ya muchas gracias, Betzabé Fernández Claudia Bandeira Profesora 4to medio laboral</p> <p>3 adjuntos</p> <p>④ Guía de ejercicios C Nat - 4to medio laboral.docx 14K</p> <p>④ Guía Ciencias - Fuerza y movimiento.docx 43K</p> <p>③ Guía Qué es la estabilidad y sus tipos.pdf 43K</p> <p>Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl> Parr. Claudia Bandeira Mendoza <claudy10@gmail.com></p> <p>Despachos Corrida, Asesor redicc Dpto. Recursos Humanos</p> <p>Betzabé Fernández Toro Operativa Asistencia Pública BUIN SBUIN ID +562 99510212 +562 99510273 correo: bfernandez@buin.cl Bulevar Costa 300, Buin www.buin.cl</p> <p style="text-align: center;"></p>		
Fecha Cobertura: 2024-09-06	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-09-06	Descripción Cobertura: Derivaciones	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
 <p>BUIN Bettina Fernández Toro <bfernandez@buin.cl> Se adjunta cv para el cargo de MONITOR DE CALIDAD 2 mensajes Bettina Fernández Toro <bfernandez@buin.cl> Para: Wilfredo Espinoza <wespinoza@despachos.cl> Asunto: Estimado: Wilfredo Espinoza Presente 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: Monitor de calidad. Se Adjunto CV. Estimados intentas a sus necesidades por lo cual, en cuanto reclutaremos más Curriculum los enviaremos a la brevedad. Esperamos que la información enviada por nuestro departamento OML sea de su interés y se sabrá de someter algún contacto 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.</p>  <p>Bettina Fernández Toro Oficina Asuntos Políticos OML BUIN +56 9 600232 +56 2 2277-1000 bfernandez@buin.cl www.buin.cl</p> <p>LABORAL BUIN ESTIMADA SOLICITUD DE INFORMACIÓN DETALLADA</p> <p>④ JONATHAN VERSARA CCA.docx 10K Wilfredo Espinoza <wespinoza@despachos.cl> Para: Bettina Fernández Toro <bfernandez@buin.cl> Asunto: Muchas gracias por la información Bettina Saludos</p>		
Fecha Cobertura: 2024-09-09	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-09-09	Descripción Cobertura: Derivaciones	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<p align="center"> BUIN Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl></p> <p>Se adjunta cv para el cargo de AUXILIAR DE ASEO 1 mensaje</p> <p>Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl> Para: Monica Saavedra <MSAAVEDRA@omilclean.cl></p> <p>9 de septiembre de 2024, 14:01</p> <p>Estimada: Monica Saavedra 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 de aseo Se Adjunto CV.</p> <p>Estamos atentas a sus necesidades por lo cual, en cuanto reclutemos más Curriculum los enviaremos a la brevedad.</p> <p>Esperamos que la información enviada por nuestro departamento 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 align="center"></p> <p align="center">Daniel Bufadel Catalán.pdf 24K</p>		
Fecha Cobertura: 2024-09-10	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-09-10	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-09-11	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

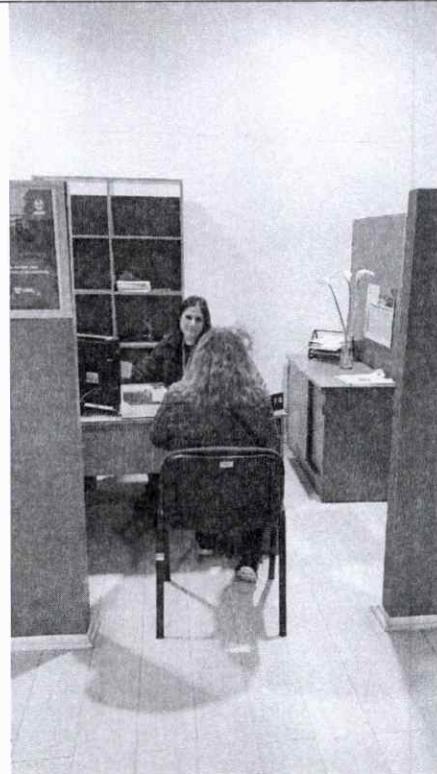


Fecha Cobertura: 2024-09-11	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
 <p>Se adjunta cv para el cargo de OPERARIO MULTIFUNCIONAL</p> <p>Betzabé Fernández Tora <dideko@buin.cl> Para: dideko@buin.cl Asunto: Se adjunta cv para el cargo de OPERARIO MULTIFUNCIONAL</p> <p>Estimada: Criste Acevedo Presidenta</p> <p>Junto con saludar, les enviamos Curriculum Vitae de nuestras universitarias interesadas en postular a las vacantes ofrecidas por ustedes para reclutamiento de personal en el cargo de: Operario Multifuncional.</p> <p>Se Adjunta CV</p> <p>Estamos atentos a sus necesidades por lo cual, en cuanto reclutemos más Curriculum los avisaremos a la brevedad.</p> <p>Esperamos que la información enviada por nuestro departamento OML sea de su interés y en caso de conocer algún contacto con uno de estos candidatos, agradecemos nos informen para así actualizar nuestra base de datos y tener éxito en trabajo realizado.</p> <p>Quedando atenta a sus comentarios, saluda cordialmente a usted</p> <p>BUIN Betzabé Fernández Tora Operativa Mercado Pública DIDEKO 150 3900211 +56 9 9422 5971 dideko@buin.cl Mercado 302, Buin</p> <p>CURSOS LABORAL</p> <p>5 adjuntos</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Juan Basile Belchamondas.pdf 22K <input checked="" type="checkbox"/> Marcos Guillermo Pinto.docx 18K <input checked="" type="checkbox"/> Felipe Arriethica Espinoza.pdf 18K <input checked="" type="checkbox"/> Eugenia Quintanilla Castro CV_2024.docx 20K <input checked="" type="checkbox"/> Juan Basile Pinto.pdf 20K 		
Fecha Cobertura: 2024-09-12	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

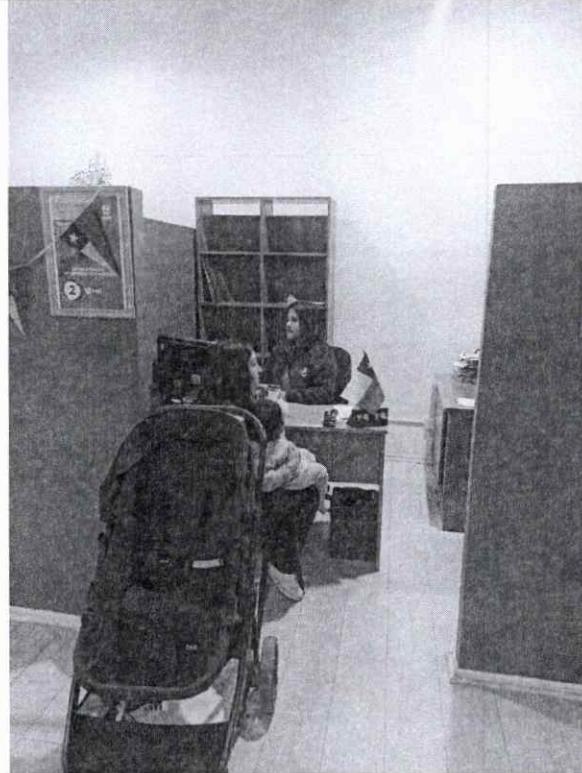
		
Fecha Cobertura: 2024-09-12	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO


 Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl>
 2 mensajes
 Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl>
 Para: PLAGASBUINPAINE@gmail.com
 12 de septiembre de 2024, 15:20
 Estimado:
 Gerardo Quiroz
 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: Técnico control de plagas
 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 OML sea de su interés y en caso de concretar algún contrato con uno de estos candidatos, agradecemos nos informen para así actualizar nuestra base de datos y retirar Aviso de trabajo publicado.
 Quedando atenta a sus comentarios, saluda cordialmente a usted
 --
 Betzabé Fernández Toro
 Ejecutivo Asociación Pájaro
 OML
 DIDEKO
 +56 9 90303117
 +56 2 28214473
 bfernandez@buin.cl
 Salmarinda 205, Buin


Fecha Cobertura: 2024-09-13	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-13	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<p>BUIN</p> <p>Se adjunta cv para el cargo de JORNAL</p> <p>1 mensaje</p> <p>Betzabé Fernández Toro <bfernandez@buin.cl></p> <p>Para: c.garrido@telefex.cl</p> <p>13 de septiembre de 2024, 15:18</p> <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>Esolicitamos 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 Ejecutivo Atención Pública OMIL DIDEKO</p> <p>+569 89262312 +562 28218472 bfernandez@buin.cl bfernandez@telefex.cl</p> <p>BUIN</p> <p>Juan Basso Pinto.doc 50K</p>		
Fecha Cobertura: 2024-09-16	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-09-16	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
 <p>The screenshot shows an email from Beatriz Fernández Toro to Beatriz Fernández Toro. The subject is "Se adjunta cv para el cargo de OPERARIO MULTIFUNCIONAL". The body of the email contains a message in Spanish asking for a resume for a multifunctional worker position. It includes a note about sending the resume to the Human Resources department and a reminder to update the company's database if hired. The email ends with a closing statement and the sender's contact information.</p>		
Fecha Cobertura: 2024-09-17	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2024-09-17 	Descripción Cobertura: Derivación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<p>BUIN</p> <p>Betrail Fernández Torre <bfernandez@buin.cl></p> <p>Se adjunta cv para el cargo de OPERARIO MULTIFUNCIONAL.</p> <p>17 de septiembre de 2024, 11:44</p> <p>Betrail Fernández Torre <bfernandez@buin.cl> Pone: crissakavevo@agricolasceveveto.cl</p> <p>Estimada: Crissie Acevedo Presente</p> <p>Junto con saludos, los enviamos Curriculum Vitae de nuestras usuarias interesadas 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 reclutemos más Curriculum los enviaremos a la brevedad.</p> <p>Esperamos que la información enviada por nuestro departamento CML sea de su interés y en caso de concretar algún contrato con uno de estos candidatos, agradecemos nos informen para así actualizar nuestra base de datos y retirar Anuncio de trabajo publicado.</p> <p>Quedando atenta a sus comentarios, saluda cordialmente a usted.</p> <p>Betrail Fernández Torre Operador Multifuncional BUIN +569 98003112 +569 947-0117 Avda. Presidente Bernardo O'Higgins 305, Buin (+56 2 221 11 11)</p> <p></p> <p>Lopez Lazcano Diaz.pdf 53K</p>		

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 ROMAN ARRIAGADA
COORDINADOR (A) PROGRAMAS
