

INFORME DE FUNCIONES MES DE AGOSTO 2024

Andacollo, 30 de agosto 2024.

1.- Identificación del Servidor o Servidora Municipal a Honorarios.

Nombre	Jenniffer Andrea Álvarez Díaz
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Oficina de Información Laboral
Función según contrato	Ejecutiva Atención Empresas

3.- Funciones realizadas durante el mes de agosto de 2024.

En el mes de agosto de 2024, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:

- Levantar información de los sectores predominantes a nivel comunal en materia de contratación.
- Realizar visitas a terreno a distintas empresas de la comuna con el fin de captar nuevas empresas, contactos de fidelización, levantar necesidades, puestos de trabajo, informar sobre los servicios entregados tanto en OMIL como SENCE.
- Crear estrategias de fidelización con las empresas que actualmente estamos trabajando.
- Inscripción y actualización de datos de los usuarios y empresas atendidos, tanto en BNE, como en base de datos manteniendo actualizada la información.
- Entregar información del mercado laboral a los usuarios que requieran saber las características de las ocupaciones y perfiles ocupacionales con mayor empleabilidad de la comuna.
- Trabajar de manera colaborativa con Orientadora Laboral para exponer servicios prestados como Oficina y asesorías en materia laboral en coordinación, gestión y presentación con empresas, además del reclutamiento, y seguimiento de cargos solicitados por las empresas o institucional.
- Se realiza difusión de ofertas laborales y/o servicios a través de medios institucionales como Facebook OMIL y otras oficinas municipales.
- Publicación de ofertas de empleo en plataforma BNE, y realizar un trabajo de manera articulada con Orientadora Laboral para conocer las necesidades de las empresas, lo que favorezca a derivaciones pertinentes acorde a los perfiles de cargo.
- Efectuar seguimiento a empresas, ofertas de empleo, derivaciones y colocados en caso de que corresponda.
- Reunión de equipo realizando coordinación interna, planificando próximas actividades considerando gastos, solicitudes internas del municipio, solicitudes a organismo técnico SENCE, y distribución de tareas dentro del equipo de trabajo. Planificación de actividades para el mes de agosto y realizar cotizaciones en caso de que corresponda.
- Planificar, gestionar y ejecutar encuentros comprometidos como Red Territorial Elqui en la comuna de Andacollo como "Taller de apresto laboral" programado para mediados del mes en curso ante lo cual las profesionales del equipo han trabajado de manera conjunta con las respectivas áreas del municipio para llevar a efecto dichas actividades. Como también toda la planificación, y logística de Reunión Red Territorial Elqui a realizarse a finales del mes.
- Participar en jornada de "Inducción del Programa Fortalecimiento OMIL", donde se abordarán los convenios vigentes, guía operativa, conformación de las redes territoriales y planificación del trabajo.
- Reunión con Coordinadora Regional de ChileValora, donde se entrega información respecto al servicio, para trabajar de manera colaborativa en diversas actividades como Omil Andacollo y también como Red Territorial Elqui.

- Gestión interna entre oficinas municipales, principalmente Programa de Empleabilidad, Programa Mujeres jefas de Hogar y Oficina de discapacidad, en relación con próximas actividades de trabajo en conjunto de manera colaborativa.
- Realizar visitas en terreno a empresas de la comuna, realizando difusión de oferta programática y asesorar sobre los servicios prestados por OMIL.
- Se coordina visita a SENCE con relación a convenio actualmente vigente, y traspaso de segunda cuota de este, donde la comuna no cumple con requisito de rendiciones a la fecha a través de plataforma SISREC. De manera interna se coordinan reuniones con alcaldía, administración municipal y jefaturas, para regularizar los procesos pendientes, y poder gestionar plan de gastos actualmente disponible. De manera paralela se trabaja en labores administrativas en Convenio de incentivo como Red Territorial Elqui (firmas, plan de gastos y nueva cuenta contable)
- Se trabaja de manera colaborativa con nuevo Encargado de Minería para generar nuevas redes, además se le invita a participar en nuevas actividades como oficina.

4.- Funciones instruidas mediante delegaciones de funciones o solicitudes de apoyo a otras unidades.

5.- Ausencias justificadas (debe indicar las fechas en que efectuó uso de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario, licencias médicas o permisos especiales).

Permiso administrativo viernes 16 de agosto

Se extiende el presente informe para acreditar ante la Municipalidad de Andacollo, el pago de los honorarios pactados según el contrato vigente en el mes AGOSTO de 2024.

Para constancia firman:

Jenniffer Álvarez Díaz
Servidora Municipal a Honorarios

Patricio Segovia Herrera
Jefe Departamento de Desarrollo Local y
Fomento Productivo