

**INFORME DE FUNCIONES MES DE FEBRERO 2024**

Andacollo, 29 de febrero 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 febrero de 2024.**

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

- Levantar información de los sectores predominantes a nivel comunal en materia de contratación.
- Crear estrategias de fidelización con sus empresas.
- Inscripción y actualización de datos de los usuarios y empresas atendidos, tanto en BNE, como en base de datos manteniendo actualizada la información.
- Labores administrativas de Cierre de Convenio 2023, y adjudicación de Convenio FOMIL 2024-2025, se establecen reuniones de coordinación dentro del equipo, como con jefatura, coordinación de actividades y funciones a ejecutar, así como logros de objetivos propuestos a nivel local y territorial.
- Se realiza actividades de gestión Presentación ante Concejo Municipal para la aprobación de Convenio FOMIL, reuniones con Sr alcalde para realizar planificación de gestión 2024, cumplimiento de Convenio de Acreditación OMIL, para la contratación de personal administrativo para la oficina. Se realizan reuniones con diversas empresas de la comuna, comunicación constante con contraparte SENCE para el cierre de Convenio 2023, reintegro de saldos no ejecutados y aprobación del nuevo Convenio del periodo 2024-2025.
- 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.
- Se participa en Mesa de Trabajo respecto a ofertas inclusivas con Oficina de la Discapacidad, actividades de apoyo con otras oficinas municipales relacionado a campaña solidaria para la quinta región, y SENDA Previene.

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).

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 FEBRERO de 2024.

Para constancia firman:

Jennifer Álvarez Díaz  
Servidora Municipal a Honorarios

  
Patricio Segovia Herrera  
Jefe Departamento de Desarrollo Local y Fomento Productivo

