

INFORME DE FUNCIONES MES DE JUNIO 2024

Andacollo, 28 de junio 2024.

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

Nombre	Jenniffer Andrea Álvarez Díaz
R.U.T.	[REDACTED]

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 junio de 2024.

En el mes de junio 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. También se asiste a medios de comunicación local (Canal Andacollo TV) para dar a conocer trabajo de OMIL Andacollo y como Red Territorial Elqui.
- 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
- Se trabaja de manera colaborativa con Centro de Educación Integral de Adultos (CEIA) de la comuna, donde se realiza trabajo en terreno “OMIL en tu feria” entregando información y folletería a las personas asistentes a la feria.
- Se coordina y planifica trabajo colaborativo y logístico del mes en curso y próximo, junto a Orientadora laboral sobre los Talleres de Apresto Laboral con Programa de Empleabilidad y PMJH.

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).

Feriado legal 17/ 06 al 24/06

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 JUNIO de 2024.

Para constancia firman:

Jenniffer Álvarez Díaz
Servidora Municipal a Honorarios

Patricio Segovia Herrera
Jefe Departamento de Desarrollo Local y
Fomento Productivo