

INFORME DE FUNCIONES MES NOVIEMBRE 2024

Andacollo, 29 de noviembre 2024.

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

Nombre	Jennifer 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 noviembre de 2024.

En el mes de noviembre 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. Cómo también en medios de comunicación local (Radio Montaña) para dar a conocer ofertas laborales disponibles y las actividades del periodo para conocimiento de la comunidad.
- 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.
- Planificar Acción de inclusión esta acción tiene por objetivo la entrega de información, desarrollo de aptitudes y de autonomía en materias laborales y/o de capacitación cuyos contenidos se enmarcan en un trabajo teórico y práctico, para usuarias/os del Programa CEDAM de la comuna de Andacollo
- 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.
- Participar en Ferial Laboral 2024 a realizarse en la comuna de Coquimbo, correspondiente a la Red Territorial del Elqui, instancia para dar a conocer los distintos servicios que ofrecen las OMIL.

- Participar en Reunión de Red Territorial Elqui, realizada en la comuna de La Serena, donde se trabaja en socializar lo realizado a la fecha y coordinación según el plan de trabajo de las diferentes OMIL pertenecientes a la provincia.
- Planificar, gestionar y ejecutar encuentros comprometidos como Red Territorial Elqui en la comuna de Andacollo como "Taller de apresto educacional" 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.
- Reunión con empresa G y G, donde se presentan los servicios de Omil, ofertas programáticas, Red Territorial, servicios de asesorías para posibles talleres, donde se programa una actividad para el mes en curso con los trabajadores y nueva reunión con administración de la empresa.

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: miércoles 06 de noviembre

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 NOVIEMBRE de 2024.

Para constancia firman:

Jenniffer Alvarez Díaz
Servidora Municipal a Honorarios

H. Felipe Vicencio Vicencio
Jefe (S) Departamento de Desarrollo
Local y Fomento Productivo