

INFORME DE FUNCIONES MES DE OCTUBRE 2024

Andacollo, 31 de octubre 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 octubre de 2024.

En el mes de octubre 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 Encuentro con organizaciones actividad comprometida dentro de la planificación como Red Territorial Elqui esta actividad tiene por objetivo la entrega de información respecto al trabajo realizado como oficina, entrega de oferta programática de interés para las organizaciones y fortalecimiento de redes para el trabajo colaborativo.
- Participar en capacitación Plan de relacionamiento con Empresas, capacitaciones organizadas por la Unidad de Gestión de Empresas; estas capacitaciones son parte del plan de asesoría a ejecutivos/as de

empresas de la red de IL (OMIL y Plataformas Laborales) el martes 01 de octubre y martes 15 de octubre.

- Participar en Reunión de Red Territorial Elqui, realizada en la comuna de La Higuera, donde se trabaja en gestiones, acuerdos y avances del trabajo realizado de manera colaborativa entre las OMIL pertenecientes a la Red y a nivel comunal.
- Participar en la Segunda reunión telemática con la institución Sercotec y el equipo de Zonas Rezagadas de Gobierno Regional. Dicha reunión tiene como objetivo informar la iniciativa "Transferencia desarrollo para PYMES, emprendedores y grupo empresariales.
- Planificar, gestionar y ejecutar encuentros comprometidos como Red Territorial Elqui en la comuna de Andacollo como "Taller de apresto educacional" programado para inicios 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.
- Asistir a medios de comunicación local (Radio Montaña) para dar a conocer ofertas laborales disponibles en la comuna y las actividades del periodo para conocimiento de la comunidad.

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 11 de octubre

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 OCTUBRE de 2024.

Para constancia firman:

Jenniffer Álvarez Díaz
Servidora Municipal a Honorarios

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