

INFORME DE FUNCIONES MES DE SEPTIEMBRE 2024

Andacollo, 30 de septiembre 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 septiembre de 2024.

En el mes de septiembre 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. - Se asiste a Mesa Laboral mensual interna con profesionales de las distintas oficinas municipales: Programa de Empleabilidad, Senda Previene, Proyecto EDLI, Programa Mujer jefas de Hogar. Instancia de trabajo colaborativo, considerando próximas actividades de las distintas oficinas. - 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. - Participar en Encuentro Empresas online organizado por Fundación K inclusión el jueves 05 de septiembre, instancia que busca ser un espacio de sinergia donde las empresas y personas puedan compartir buenas prácticas, comprender las normativas relacionadas con la inclusión laboral. - Participar en capacitación Nueva plataforma Empleo Agro el jueves 05 de septiembre, proyecto enfocado en modernizar y digitalizar el sector agrícola a través de una plataforma que facilite el acceso a oportunidades laborales para los trabajadores agrícolas en todo el país - Participar en Reunión de Red Territorial Elqui, realizada en la comuna de Vicuña, 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 capacitación Sence online sobre el Plan de relacionamiento con Empresas, documento que permitirá generar un trabajo estratégico con lineamientos más claros para asesores/as de Empresas de SENCE y ejecutivo/as Empresas de la Red de Intermediación Laboral OMIL, logrando fortalecer la entrega de conocimientos, habilidades y acompañamiento en el proceso de relacionamiento con los usuarios/as externos (empresas, SSPP, etc.) con especial foco en las MYPYMES. - 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.

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 SEPTIEMBRE de 2024.

Para constancia firman:

Jenniffer Álvarez Díaz
Servidora Municipal a Honorarios

Patricio Segovia Herrera
Jefe Departamento de Desarrollo Local y Fomento Productivo