

INFORME DE FUNCIONES MES DE FEBRERO 2025

Andacollo, Febrero 2025.

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 Municipal de Información Laboral
Función según contrato	Ejecutiva Atención Empresas

3.- Funciones realizadas durante el mes de febrero de 2025.

En el mes de enero de 2025, 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.
- 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.
- Reuniones de coordinación con instituciones, empresas y oficinas municipales cuyo principal objetivo es generar redes y trabajo colaborativo respecto a planificación de actividades durante el periodo 2025 (Talleres de apresto, encuentros con organizaciones, encuentros empresariales y otras actividades para el periodo)
- Planificar, gestionar y ejecutar encuentros comprometidos como Red Territorial Elqui en la comuna de Andacollo como "Taller de apresto laboral" programados 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. Como también toda la planificación, y logística de Reunión Red Territorial Elqui a realizarse a finales del mes de marzo.
- Trabajar de manera colaborativa con Profesional de red Terapeuta Ocupacional,

- Reunión con alcalde Subrogante para exponer trabajo realizado durante el periodo, solicitudes respecto al mismo cumplimiento de convenio y oportunidades de trabajo intermunicipal.
- Realizar labores de coordinación con Departamento de finanzas respecto a reintegros de saldos solicitudes de compras, revisión de antecedentes pendientes con SENCE.
- Asistir a 2° Reunión de Red Territorial Elqui en la comuna de Vicuña, con el fin de revisar actividades de plan de trabajo.

- 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 12 de febrero (Media jornada)

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 2025.

Para constancia firman:

