

R.I. N°178

INFORME DE FUNCIONES MES DE DICIEMBRE 2024

Andacollo, 23 de Diciembre 2024.

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

Nombre	Isamar Leiva Rodríguez
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Oficina de Información Laboral
Función según contrato	Ejecutiva de Atención de Usuarios - Orientadora Laboral

3.- Funciones realizadas durante el mes de Diciembre de 2024.

En el mes de Diciembre de 2024, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:

Se realizan labores relacionadas al cargo como Ejecutiva de Atención de Usuarios, Orientadora Laboral, de Coordinación de Oficina y como Coordinadora de la Red Territorial Elqui; en las cuales se enfatizan las labores de coordinación, gestión, administrativas y actividades propias de atención, información, reclutamiento y derivación de OMIL, lo que conlleva la atención de usuarias y usuarios, gestión de documentos, asistencia en realización de trámites institucionales, gestión de insumos y apoyo profesional en actividades realizadas en conjunto a otras oficinas municipales.

Se efectúan labores propias del cargo como atención a usuarias y usuarios, orientando y entregando información respecto a las gestiones realizadas como oficina, como lo es búsqueda de empleo, orientación respecto a capacitaciones, información laboral, gestión de seguro de cesantía y aquellas orientadas a potenciar la empleabilidad de los usuarios. Entregando atención y orientación tanto presencialmente, como de manera remota. Asimismo, se realiza atención a potenciales usuarios/empleadores desde la gestión de consultas por canales de comunicación institucionales y se realiza el ingreso de la información y atenciones tanto en plataforma BNE como en base de datos interna.

Durante el presente periodo se realizan actividades de gestión como coordinaciones para mantener trabajo colaborativo con instituciones y otras oficinas, donde se ofertan diferentes instancias como talleres, asesorías, reuniones con encargados/as y/o usuarios/as, a fin de potenciar los servicios de OMIL por parte de Orientación Laboral, atención de Ejecutiva Empresas y otras en materia de oferta institucional.

Dentro de las labores de coordinación, se realiza trabajo colaborativo junto a Profesionales SENCE para gestión de labores administrativas y que permitan una correcta ejecución del Convenio FOMIL, paralelamente se mantienen coordinaciones con la Red Territorial Elqui, a fin de mantener comunicación y coordinación entre las actividades realizadas como profesionales, orientación a compañeros, así como en elaboración de Informe Final de la Red Territorial. En cuanto a participaciones como Profesional de OMIL Andacollo, se asiste a la Reunión de la Red Territorial a realizarse en la comuna de La Higuera, en vista de potenciar y articular el trabajo colaborativo de la red, materializar proyecciones de trabajo para el año 2025 lo que incluye creación del Plan de Trabajo de la Red (2025), se realizan gestiones en cuanto a continuidad de convenio y otras solicitudes y gestión

documental donde se debe intermediar entre el municipio y el Servicio.

En otras tareas, se realiza trabajo colaborativo con Ejecutiva Empresas para exponer servicios prestados como Oficina y asesorías en materia laboral en coordinación, gestión y presentación con empresas; además del Reclutamiento, Selección y Seguimiento de cargos de trabajo solicitados por empresas de la comuna; más apoyo en procesos de selección de ofertas institucionales donde se ha solicitado asesoría y apoyo (formal e informal) de OMIL.

Entre las actividades complementarias, se encuentran el apoyo en medios de comunicación y difusión de las actividades realizadas y ofertas laborales en medios institucionales como Facebook OMIL, u otros medios digitales.

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).

02-12-2024: Permiso administrativo
06-12-2024: Permiso administrativo
09-12-2024: Permiso administrativo
23-12-2024: Feriado Legal
24-12-2024: Permiso administrativo (½ jornada)
26-12-2024: Feriado legal
27-12-2024: Permiso administrativo (½ jornada)
30-12-2024: Feriado legal
31-12-2024: Permiso administrativo (½ 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 de Diciembre de 2024.

Para constancia firman:

Isamar Leiva Rodríguez
Servidora Municipal a Honorarios

Patricio Segovia Herrera
Jefe Departamento de Desarrollo Local y
Fomento Productivo