

R.I. N°178

INFORME DE FUNCIONES MES DE ENERO 2024

Andacollo, 31 de Enero 2024.

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

Nombre	Isamar Leiva Rodríguez
R.U.T.	[REDACTED]

2.- Dependencia y función encomendada.

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

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

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

Se realizan labores relacionadas al cargo como Ejecutiva de Atención de Usuarios y Orientadora Laboral, así como de Coordinación de Oficina, en las cuales se enfatizan las labores de gestión, administrativas y actividades calendarizadas como OMIL, lo que conlleva la atención de usuarias y usuarios, gestión de documentos, asistencia en realización de trámites institucionales, gestión de recursos y apoyo profesional en actividades administrativas a fin de cierre de Programa FOMIL 2023 y Renovación de Convenio FOMIL 2024-2025. Asimismo, se establecen reuniones de coordinación dentro del equipo, como con Jefatura para unificación de criterios, coordinación de actividades y funciones a ejecutar, así como para el logro de objetivos propuestos como equipo.

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, difusión e inscripción en oferta programática de capacitaciones (digitales) SENCE, 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 organización de reuniones con actores locales como Empresas contratistas e Instituciones; además de contacto con contraparte técnica de SENCE para proyección y planificación de periodo 2024; así como entrega de información de gestión FOMIL 2023. Se asiste como equipo a Convocatoria de comuneros y trabajadores rurales realizada por equipo PADIS-PRODESAL, a fin de dar a conocer oferta programática de OMIL y realizar captación/registro de datos de usuarios interesados en convocatorias de empleos CENSO 2024 y CONAF.

De manera conjunta, 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 y Selección de cargos de trabajo solicitados por empresas de la comuna, gestionando ofertas institucionales, rubros minería y construcción, más ofertas institucionales donde se ha solicitado apoyo (informal) de OMIL. Asimismo, se apoya en difusión de actividades y ofertas laborales en medios institucionales como Oficinas Municipales y Facebook OMIL.

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 de enero de 2024.

Para constancia firman:

Isamar Leiva Rodríguez
Servidora Municipal a Honorarios


Patricio Segovia Herrera
Jefe Departamento de Desarrollo Local y
Fomento Productivo

