

R.I. N°178

INFORME DE FUNCIONES MES DE FEBRERO 2024

Andacollo, 29 de Febrero 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 - Orientadora Laboral

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

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

Se realizan labores relacionadas al cargo como Ejecutiva de Atención de Usuarios, Orientadora Laboral, y de Coordinación de Oficina, en las cuales se enfatizan las labores de 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. Asimismo, se realizan actividades propias de cierre de Convenio FOMIL 2023 y adjudicación de Convenio FOMIL 2024-2025, 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 a nivel local y territorial.

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, inscripción en capacitaciones digitales, 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 Presentación ante Concejo Municipal para la aprobación de Convenio FOMIL, reuniones con el Sr. Alcalde a fin de plantear puntos de interés y de planificación para la gestión 2024, lo que implica el cumplimiento con Convenio de Acreditación OMIL, respondiendo a la necesidad de contratación de personal administrativo para la oficina. Igualmente, se organizan reuniones con actores locales como Empresas contratistas mineras y de otros rubros, a fin de potenciar las vacantes de empleo disponibles; además de comunicación constante con contraparte técnica de SENCE para realización de cierre Convenio FOMIL 2023, lo que implica realización de reintegro de saldos no ejecutados y adjudicación de Convenio FOMIL 2024-2025, conllevando la generación y entrega de documentos relativos a su aprobación y ejecución 2024.

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 ofertas institucionales donde se ha solicitado apoyo (formal e informal) de OMIL. Asimismo, se apoya en difusión de actividades y ofertas laborales en medios institucionales como Facebook OMIL y otras oficinas municipales. Finalmente, se realiza Mesa de Trabajo respecto a ofertas inclusivas con Oficina de la Discapacidad, actividades de apoyo con otras oficinas, relacionadas a campaña solidaria para la V región, Senda Previene, así como realización de taller para Depto. De Personal.

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 febrero de 2024.

Para constancia firman:

Isamar Leiva Rodríguez
Servidora Municipal a Honorarios

Patricio Segovia Herrera
Jefe Departamento de Desarrollo Local y
Fomento Productivo

