

INFORME DE FUNCIONES MES DE JUNIO 2024

Andacollo, 28 de junio 2024.

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

Nombre	Gliset del Rosario Alvarado Pizarro
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Oficina de Información Laboral
Función según contrato	Apoyo Administrativo

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

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

Se realizan labores relacionadas al cargo, mientras se fortalecen habilidades de desarrollo del mismo, realizando tareas de orden administrativo y actividades propias de atención, información, reclutamiento y derivación de usuarios OMIL, lo que igualmente conlleva la atención de usuarias y usuarios, gestión de documentos, asistencia en realización de trámites institucionales, gestión de insumos y apoyo administrativo en actividades realizadas en conjunto a otras oficinas municipales. Asimismo, como OMIL Andacollo.

Se efectúan labores propias del cargo en la atención a usuarias y usuarios, donde se orienta y entrega información respecto a las gestiones realizadas como oficina, como lo es búsqueda laboral, entrega de información en cuanto a ofertas laborales disponibles, inscripción/actualización de datos de nuevos usuarios y aquellas relacionadas al ciclo de vida laboral. Tareas que son realizadas de manera presencial, así como de manera remota con los usuarios que se contactan con OMIL, ingresando la información tanto en plataforma BNE como en base de datos interna. Asimismo, se realiza gestión documental a partir del orden y archivo de currículum y documentos administrativos de forma física.

Por otro lado, se realiza apoyo con la oficina de empleabilidad en apoyo logístico para la realización del Taller de Apresto Laboral en tres jornadas con las usuarias.

Entre las actividades complementarias, así como en aquellas que potencian al Departamento. Finalmente, se da cuenta de la realización de inventario a fin de mantener stock de suministros en la oficina y su respectivo orden en cuanto a materiales.

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 Junio de 2024.

Para constancia firman:

Gliset Alvarado Pizarro
Servidora Municipal a Honorarios

Patricio Segovia Herrera
Jefe Departamento de Desarrollo Local y Fomento Productivo