

R.I. N°178

INFORME DE FUNCIONES MES DE MARZO 2024

Andacollo, 28 de Marzo 2024.

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

Nombre	Isamar Leiva Rodríguez
R.U.T.	

2.- Dependencia y función enco

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

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

En el mes de marzo 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. Asimismo, se participa en la primera reunión de la Red Territorial, donde la coordinación recae en la comuna de Andacollo por el presente periodo, lo que significa también la asunción de nuevas tareas y gestión del Plan de Trabajo en coordinación con las comunas componentes de la red. Igualmente, se trabaja en Plan de gastos -con énfasis en distribución de recursos SENCE- para su aprobación por parte de la entidad y posterior ejecución en concordancia con el Plan de Trabajo.

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 de Equipo y oferta programática en instituciones educacionales, reuniones de coordinación de actividades con Minera Teck, gestión documental a SENCE, establecimiento de metas como red y a nivel comunal, asimismo, se realizan reuniones de coordinación con otras oficinas municipales; se asiste a ceremonia de certificación de cursos Sectorial Construcción de la comuna de Andacollo, donde se interactúa con autoridades invitadas, además de potenciar difusión de las actividades realizadas como Oficina comunal.

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. Se establecen coordinaciones con Encargada de Oficina de Empleabilidad, a fin de gestionar a los usuarios compartidos por ambos programas y que finalmente iniciaran actividades laborales por parte del municipio, realizando actualización documental y en base de datos (BNE) según estado de colocación. También se realiza trabajo colaborativo dentro del Departamento con relación a introducción en Programas FOSIS para posterior orientación a usuarias/os interesados, participación y apoyo en Encuentro Todas Podemos.

Asimismo, se realizan Talleres de Apresto Laboral para grupos objetivos y se cumple con calendarización de actividades de Plan de Trabajo de la Red, lo que incluye igualmente participación en medios de comunicación y difusión (radio) paralelamente del apoyo en difusión de actividades y ofertas laborales en medios institucionales como Facebook OMIL y otras oficinas municipales. Finalmente, se realizan Mesas de Trabajo con oficinas colaboradoras, instituciones y otros actores atingentes; además de 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 marzo de 2024.

Para constancia firman:




Patricio Segovia Herrera
Jefe Departamento de Desarrollo Local y Fomento Productivo

