

R.I. N°04

**INFORME DE FUNCIONES MES DE MAYO 2024**

Andacollo, 31 de Mayo 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 Municipal de Información Laboral |
| Función según contrato             | Apoyo Administrativo                     |

**3.- Funciones realizadas durante el mes de Mayo de 2024.**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>En el mes de Mayo de 2024, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:</p> <p>Se realizan labores relacionadas al cargo, desde el empoderamiento en el 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 como OMIL y en conjunto a otras oficinas municipales.</p> <p>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 informacion referente de cursos de capacitacion, 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 currículos y documentos administrativos de forma física.</p> <p>Por otro lado, se realiza apoyo logístico en Encuentro Empresa en nuestra comuna de Andacollo, perteneciente a la Red de territorial Elqui, instancia orientada en mantener vínculos con las Empresas locales.</p> <p>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, apoyo en la organización de carpetas y insumos para Talleres de Apresto de Colegio Parroquial y CEIA.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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).**

29/04/2024 permiso administrativo medio jornada  
15/05/2024 permiso administrativo día completo

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 Mayo de 2024.

Para constancia firman:

**Gliset Alvarado Pizarro**  
**Servidora Municipal a Honorarios**

**Patricio Segovia Herrera**  
**Jefe Departamento de Desarrollo Local y Fomento Productivo**