

R.I. N°177

INFORME DE FUNCIONES MES DE FEBRERO 2025

Andacollo, Febrero 2025.

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

Nombre	Isamar Leiva Rodríguez
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

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

3.- Funciones realizadas durante el mes de Febrero de 2025.

En el mes de Febrero de 2025, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:

Se realizan labores relacionadas al cargo como Ejecutiva de Atención de Usuarios, apoyos en Orientación Laboral y de Coordinación de Oficina; en las cuales se enfatizan las labores de coordinación, gestión, administrativas, documentales y actividades propias de atención, información, reclutamiento y derivación de OMIL, lo que conlleva la atención de usuarias y usuarios, confección y gestión de documentos, asistencia en realización de trámites institucionales, gestión de insumos y apoyo profesional en actividades realizadas en conjunto a otras oficinas municipales y/o instituciones.

Se efectúan labores como atención a usuarias y usuarios, orientando y entregando información respecto a las gestiones realizadas como oficina, como lo es búsqueda de empleo, orientación respecto a capacitaciones, información laboral, gestión de seguro de cesantía, actualización de datos 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 coordinaciones para mantener trabajo colaborativo con instituciones y otras oficinas, donde se ofertan diferentes instancias como talleres, asesorías, reuniones con encargados/as y/o usuarios/as, a fin de potenciar los servicios de OMIL por parte de Orientación Laboral, atención de Ejecutiva Empresas y otras en materia de oferta institucional; destacando las alianzas de trabajo colaborativas con oficinas y desde la captación de usuarios interesado en servicios OMIL.

Dentro de las labores de coordinación, se realiza trabajo colaborativo junto a Profesionales SENCE para gestión de labores administrativas y que permitan una correcta ejecución del Convenio FOMIL, lo que implica a su vez la tramitación de la ratificación del Convenio de Acreditación como OMIL y programa FOMIL, tramitación de cuota y gestión de recursos, gestión documental para actividades y profesionales OMIL, así como seguimiento a los trámites realizados para mantención de continuidad de servicio en oficina. Paralelamente se mantienen coordinaciones con la Red Territorial Elqui, a fin de mantener comunicación y coordinación entre las actividades realizadas como profesionales, planificación de la red e intercomunal y acuerdos respecto a gestiones y actividades a realizar, por lo que se asistió a la Reunión de la Red realizada en la comuna de Vicuña.

Se realiza conjunto al equipo Taller de Apresto Laboral con trabajadores de temporada, entregando asesoría y preparación para la generación de oportunidades laborales y/o preparación de proyecto laboral/vocacional.

Se realizan gestiones en cuanto a continuidad de convenio y otras solicitudes y gestión documental donde se debe intermediar entre el municipio y el Servicio, asimismo, se destaca la participación en reunión Alcalde (s) a fin de exponer el trabajo realizado, así como exponer necesidades de oficina y oportunidades de propiciar el trabajo intermunicipal para la realización de actividades y necesidades del equipo.

En otras tareas, 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 apoyo en procesos de selección de ofertas institucionales donde se ha solicitado asesoría y apoyo (formal e informal) de 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).

03-02-2025 al 07-02-2025: Feriado Legal
12-02-2025 al 19-02-2025: Licencia médica

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 2025.

Para constancia firman: