

R.I. N°177

INFORME DE FUNCIONES MES DE MARZO 2025

Andacollo, 31 Marzo 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 Marzo de 2025.

En el mes de Marzo 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 como Minería, Discapacidad, Comunicaciones y Deportes, realizando talleres e intervenciones a fin de prestar los servicios de 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 tramitación 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. Asimismo, se realizan gestiones para desarrollar en la comuna la 3° Reunión de la Red Territorial Elqui, trabajando para un correcto desarrollo de la instancia, la cual también incluye invitación a profesionales de la Dirección del Trabajo a fin de fortalecer los

conocimientos de los profesionales de la Red Territorial como mantención de alianzas colaborativas. Paralelamente se mantienen coordinaciones con la Red Territorial Elqui, a fin de mantener comunicación y coordinación entre las actividades realizadas como profesionales.

Se realizan Talleres de Apresto Laboral enfocados a usuarios de la oficina en grupos específicos a fin de entregar asesorías personalizadas que puedan potenciar su empleabilidad, así como búsqueda de estrategias que generen oportunidades laborales y/o preparación de proyecto laboral/vocacional.

Se realizan gestiones en cuanto a continuidad de servicio y otras solicitudes para potenciar el trabajo de la oficina destacando la participación en reuniones con Teck, jefatura, otras oficinas y generación de documentación de respaldo.

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. Así como asistencia y apoyo en actividades de otras oficinas.

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 2025.

Para constancia firman: