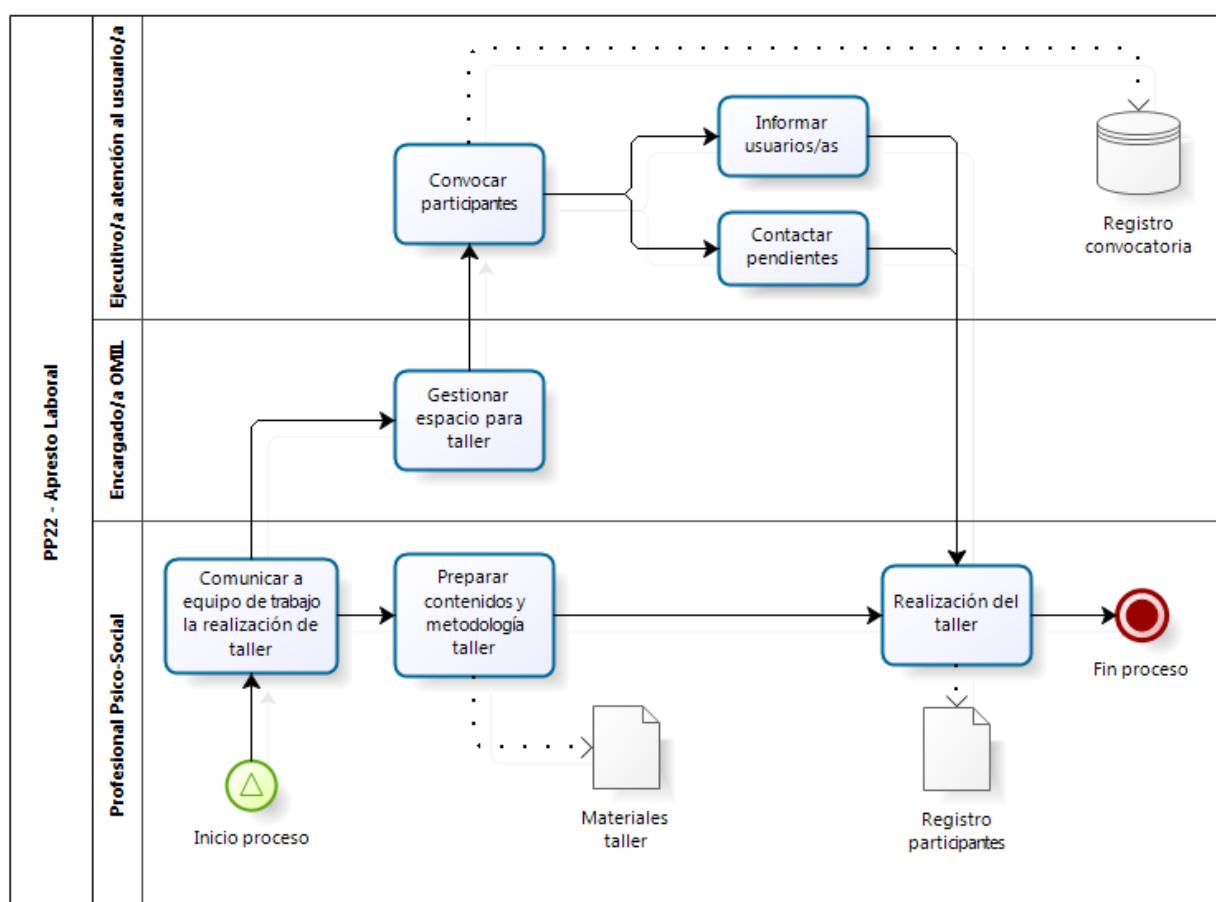


**Apresto Laboral, Proceso Primario PP22.**

El propósito de este proceso es contribuir en la habilitación laboral que realiza la OMIL con sus usuarios a través del desarrollo de talleres de apresto laboral. El taller es una instancia de información y preparación acerca del mundo laboral y del proceso de búsqueda y postulación a los puestos de trabajo. También se configura como un espacio de toma de conciencia respecto de las propias capacidades y de las oportunidades de desarrollo a las que se puede aspirar.

**Flujograma PP22, Apresto Laboral:**



**Descripción del Procedimiento:**

El Funcionario OMIL responsable del proceso es el Profesional Psico-Social.

Los ejecutores de este proceso son el Profesional Psico-Social, el Encargado OMIL, y el Ejecutivo de Atención al Usuario.

El Proceso de Apresto Laboral, comienza luego de que el Profesional Psico-Social comunica al equipo OMIL sobre la fecha tentativa para la realización del Taller de Apresto Laboral.

Luego, el Profesional Psico-Social procede a la Preparación de Contenidos y Metodología del Taller.

Para esto, ha de tenerse en cuenta los siguientes contenidos mínimos: Documentación para la búsqueda de empleo como el Currículum Vitae; Estrategias para la búsqueda de empleo; Preparación para enfrentar una entrevista laboral; y Habilidades blandas para la obtención y mantención de un empleo.

Además, el Profesional Psico-Social puede agregar al taller los siguientes contenidos optativos:

Respeto de los horarios, normas, asistencia y jefaturas. Derechos y deberes laborales. Seguro de cesantía, u otros contenidos que se ajusten a los participantes.

Cuando los contenidos y materiales se encuentren desarrollados, se deben guardar en el registro Materiales Taller, para contar con ellos en las próximas ejecuciones.

Luego de fijar la fecha definitiva, mientras el Profesional Psico-social prepara los materiales para el taller, el Encargado OMIL gestionará el espacio donde se ejecutará el taller. Cuando esta tarea está resuelta, da aviso al Ejecutivo de Atención para que convoque a los participantes y genere el máximo de instancias para difundir la actividad.

Además deberá informar a los Usuarios nuevos que atiende, y contactar a los Usuarios atendidos previamente que manifestaron interés.

Completada la lista definitiva de Usuarios inscritos al taller, el ejecutivo de atención procede a registrar la convocatoria en el archivo Registro Interno OMIL.

Cumplidos los procedimientos anteriores, se ejecuta el Taller de Aprestos Laborales en la fecha y lugar indicados. El profesional Psico-Social preside el taller y entrega a los participantes los contenidos planificados, buscando la participación activa de los usuarios, para que la instancia desarrolle su máximo potencial.

Para completar la ejecución, los usuarios asistentes deben firmar la lista de asistencia y responder la encuesta de satisfacción. El profesional Psico-Social o un ayudante, deberá realizar el registro fotográfico durante las actividades del taller.

Finalmente, el Profesional Psico-Social procede a registrar la lista de asistencia, la encuesta de satisfacción y el registro fotográfico, en el archivo del registro interno OMIL.

Completado lo anterior, se ha finalizado exitosamente el Proceso Primario PP 22.

### **Recuerda:**

1. El objetivo del PP22 es preparar y ejecutar el taller de Aprestos Laborales, para mejorar las posibilidades de inserción laboral de los Usuarios OMIL.
2. Es necesario preparar los materiales y contenidos, ajustados a las necesidades de los Usuarios, así como gestionar un espacio físico adecuado para su desarrollo.

3. Es muy importante inscribir a la mayor cantidad de Usuarios posibles, siendo crucial la difusión que realiza la OMIL de esta instancia.