



INFORME DE GESTIÓN

| | |
|------------------|--|
| MES | Diciembre 2023 |
| NOMBRE | María Clemencia Jacinta Stuvan del Valle |
| RUT | 15.381.475-9 |
| DIRECCIÓN | Alcántara N°979 depto 203 Las Condes |
| CARGO | Subdirectora de Recursos Humanos |

| | |
|---|---|
| OBJETIVO | Dirigir el área de recursos humanos |
| FUNCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO | <ol style="list-style-type: none">1. Supervisar la realización y actualización de contratos de trabajo y anexos.2. Gestionar la entrega de certificados y documentos solicitados por los trabajadores.3. Supervisar la elaboración y tramitación de los finiquitos.4. Fiscalizar el pago de remuneraciones.5. Llevar a cabo la desvinculación de los trabajadores de la Asociación.6. Supervisar el proceso de selección de personal.7. Fiscalizar el control de asistencia de los trabajadores e implementar mejoras.8. Supervisar la tramitación de licencias médicas e implementar mejoras.9. Gestionar la atención de las consultas de los trabajadores.10. Coordinar con el Departamento de Finanzas las novedades del proceso de remuneraciones.11. Retroalimentar a la Jefatura, informando sobre cualquier novedad relevante, así como la implementación de nuevas prácticas en los procesos de Recursos Humanos.12. Participar activamente de las capacitaciones que se consideren oportunas.13. Realizar cualquier tipo de tarea que el Gerente Administrativo le solicite en relación a la naturaleza del presente contrato. |


| | |
|---|--|
| ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES | <ul style="list-style-type: none">- Revisión y validación de contenido de los contratos de trabajo y anexos elaborados por el área.- Monitorear la entrega oportuna y adecuada de los documentos solicitados por el personal a la subdirección y coordinar la |
|---|--|

Av. El Rodeo 13.541 Interior. Lo Barnechea.

ZONA SEGURA



| | |
|--|--|
| | <p>implementación gradual de la obtención de los mismos en línea en el corto/mediano plazo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Revisar y visar finiquitos correspondientes al mes en curso.- Dar respuesta a requerimientos realizados por la Dirección del Trabajo en materia de fiscalizaciones.- Monitorear las solicitudes de desvinculaciones revisando que efectivamente se ajustan tanto a las normas internas como a la ley.- Gestionar los procesos de reclutamiento solicitados por otras subdirecciones.- Fiscalizar el cabal cumplimiento de la jornada laboral por parte del personal mediante la constante revisión de los registros de asistencia y marcaje.- Monitorear la oportuna tramitación de las licencias médicas recibidas durante el periodo.- Atención constante al personal en la oficina para aclarar dudas y recibir requerimientos asociados al área de recursos humanos.- Monitoreo y revisión del proceso de remuneración correspondiente.- Reuniones con la gerencia administrativa, legal y con proveedores externos según requerimiento de jefatura.- Reuniones con empresa externa OLIVIA para la coordinación y ejecución del contrato de prestación de servicios en materia de gestión del cambio para efectos del traspaso de personal desde AMSZO a la Municipalidad de Lo Barnechea.- Coordinación con el equipo legal externo en materia de juicios laborales incoados contra la empresa.- Coordinación conjunta con la Subdirección de Finanzas para los procesos de rendiciones de cuentas a las municipalidades de Las Condes y Lo Barnechea correspondientes a los meses de noviembre y diciembre. |
|--|--|


.....
MARÍA CLEMENCIA STIVEN DEL VALLE
RUT: 15.381.475-9


.....
HÉCTOR BUSTAMANTE BRAVO
RUT: 12.693.162-8

Av. El Rodeo 13541 Interior. Lo Barnechea.

ZONA SEGURA

VITACURA LAS CONDES LO BARNECHEA