



### COMPLEMENTA INFORME DE GESTIÓN

<b>MES</b>	Abril
<b>NOMBRE</b>	María Clemencia Jacinta Stuvan del Valle
<b>RUT</b>	15.381.475-9
<b>DIRECCIÓN</b>	Alcántara N°979 depto 203 Las Condes
<b>CARGO</b>	Subdirectora de Recursos Humanos

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

<b>ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistencia a comparendo en la Dirección del Trabajo de fecha 17 de abril de 2023 por reclamo deducido por ex funcionario señor Cristóbal Astudillo, a requerimiento del Gerente Administrativo.</li></ul>
---	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión de antecedentes del proceso de reclutamiento y preparación de documentación correspondiente a ingreso de los siguientes trabajadores: Diego Benítez, Claudio González, Valentina Aguirre y Fernando Salvo.</li><li>- Coordinación para audiencias de juicio laboral de ex funcionarios Germain Muñoz e Isidora Rojas fijadas para los días 25 y 29 de abril de 2024, en el 1° Y 2° Juzgado de Letras del Trabajo, respectivamente.</li><li>- Revisión y gestión de finiquitos de los siguientes trabajadores: David Vargas y Claudio Venegas.</li><li>- Revisión y visación de documentación asociada a rendición de cuentas de AMSZO a la Municipalidad de Lo Barnechea, a requerimiento de la Gerencia Administrativa.</li><li>- Gestión del nuevo procedimiento en materia de contratación de personal bajo modalidad a honorarios a requerimiento del Gerente Administrativo.</li><li>- Levantamiento de antecedentes para proceso de elaboración del Modelo prevención de delitos Prevención de Delitos, acorde a lo establecido en la Ley 20.393 de Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica, la Ley 21.595 de Delitos Económicos y Atentados contra el Medioambiente, a requerimiento del Gerente Administrativo.</li></ul>
--	---

  
.....  
**MARÍA STUVEN DEL VALLE**  
PROFESIONAL  
RUT: 15.381.475-9

  
.....  
**HÉCTOR BUSTAMANTE BRAVO**  
GERENTE ADMINISTRATIVO  
RUT: 13.693.162-8