



# INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRE Y APELLIDO:**

Carolina Alejandra Miranda Aracena

**DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:**

Departamento de Personal y Recursos Humanos.

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

Laura Arancibia Molina.

**MES DE INFORME:**

Abril/2024

**TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:**

- Gestionar, previa coordinación con jefaturas municipales, el Plan de Capacitación anual del personal (convenio/licitación).
- Elaborar descriptores y perfiles de cargo de las distintas áreas municipales.
- Elaborar organigramas institucionales de las distintas unidades y departamentos, incluyendo con descriptores de cargo.
- Colaborar en la actualización del Marzo filosófico de la municipalidad y sus distintas áreas de trabajo, promoviendo la cultura organizacional con foco en el capital humano como motor del buen servicio a la comunidad.
- Orientar a funcionarios/as en el acceso a las prestaciones sociales, jubilación, pensiones, beneficios, entre otros vigentes acorde a normativa legal.
- Gestionar convenio sala cuna.
- Coordinar y gestionar nuevos convenios para el goce del capital humano.
- Gestionar y coordinar procesos de reclutamiento y selección (coordinación omil).
- Gestionar acompañamiento y asistencia remota a funcionarios/as con licencia médica.
- Gestionar proceso ante defunción familiar.
- Participación en flujo CEAL-SM
- Coordinar boletines informativos del departamento de personal y recursos humanos.
- Gestionar procesos de inducción.
- Colaborar en proceso administrativo relativo a concurso nuevas vacantes planta.
- Colaborar en procesos del departamento de personal y recursos humanos en materia de desarrollo y calidad de vida laboral.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**



- Elaboración descriptores, organigrama y perfiles de cargo Departamento de Personal y Recursos Humanos.
- Gestionar convenio sala cuna.
- Gestionar acompañamiento y asistencia remota a funcionarios/as con licencia médica.
- Gestionar proceso ante defunción familiar.
- Participación en flujo CEAL-SM
- Creación de boletines informativos del departamento de personal y recursos humanos.
- Colaborar en procesos del departamento de personal y recursos humanos en materia de desarrollo y calidad de vida laboral.
- Trabajar en licitaciones para el desarrollo del Plan Anual de Capacitación 2024.

---

FIRMA FUNCIONARIO

---

FIRMA JEFE DIRECTO

---

FIRMA DIRECTORA (S)