

INFORME ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS

1. ANTECEDENTES:

Nombre	: Pablo Valdera Poblete
RUT	: 12655332-3
Unidad/Area/Sede:	: Desarrollo y Análisis Institucional / Santiago
Función	: Profesional Asesor de Procesos
Período del Contrato HSA	: abril – mayo 2024
Jefatura Directa	: M. Soledad Quiroz Zárate

PERÍODO QUE CUBRE INFORME:	
25-04-2024	25-05-2024
DESDE: Día - mes - año	HASTA: Día - mes - año

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL, DESCRIPCION GENERAL:

Se avanza en el levantamiento de 2 procesos que se definieron como prioritarios, 2 se programan para siguiente ronda y se da estructura de documento controlado a 2 procesos vigentes:

1. Remuneraciones (incluye horas extras): Cambio del ejecutor del proceso. Se revisa nuevo levantamiento para comparación. Por separado se aborda (cálculo y pago) de horas extras y proceso de pagos de remuneraciones, de imposiciones y provisión de vacaciones.
2. Licencias médicas (incluye gestión, tramitación y recupero): se logra aprobación (escrita por correo) de la dirección de unidad para el documento de gestión y tramitación. Se abordará por separado el proceso de recupero.
3. Ausentismo (cometidos, feriado, permisos), se programa para abordar en julio 2024.
4. Contratos, se programa para abordar en julio 2024.
5. Se prepara "P-GIN-04 Gestión de instrumentos financieros de garantía" y sus formularios anexos, en base a R.Ex. N° 71 del 03 de abril de 2023 y se comparte para revisión de los responsables y la dirección de unidad.
6. Se prepara "P-PDR-05 Protocolo intervención y actuación judicial" en base a Protocolo intervención y actuación judicial del 21 de febrero 2021. Luego de revisión con la dirección de unidad se comparte para revisión interna de la misma unidad por otros profesionales (03/05/2024).

Se recibe aprobación verbal para la propuesta de estructura y formato del sistema de gestión documental, por parte del Coordinador Ejecutivo de Gabinete (26 abril 2024).

2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS

Levantamiento de procesos definidos, mediante entrevistas a cargos ejecutores de actividades y/o tareas.

Se da estructura de documento controlado a (2) procedimientos vigentes mediante Resolución exenta según propuesta de gestión documental institucional aprobada verbalmente.

Se presentan procesos (2+1) documentados a direcciones de unidades para su aprobación.

Se consulta a nueva jefatura de Coordinación de desarrollo institucional por la revisión (para aprobación) de borradores de documentación inicial entregados (Manual y procedimiento para generar documentación) para el sistema de gestión documental propuesto para aprobación.

Proceso de remuneraciones: Al menos en dos instancias no se logró agendar tiempo para continuar el levantamiento de procesos con Profesional del Área de Contabilidad y Tesorería 3 y 13 de mayo.

Proceso de licencias médicas: reunión presencial de presentación de levantamiento de procesos con Profesional Encargado/a de Desarrollo de Personas y dirección de unidad de Gestión Institucional 23 de abril. Se envía procedimiento documentado y se obtiene aprobación de la dirección por correo el 25 de abril.

Proceso de garantías: 7 jornadas de documentación del proceso que se documenta desde Resolución Exenta N° 71. Se presenta, el 14 de mayo, el procedimiento documentado a los responsables y la dirección de Unidad de Gestión Institucional para su revisión de versión vigente y propuesta de versión por actualizar.

Protocolo intervención y actuación judicial: 8 jornadas de documentación del proceso. Se presenta, el 03 de mayo, el procedimiento documentado a los responsables y la dirección de Unidad de Derechos y representación judicial para su revisión en formato propuesto para actualizar.

Se revisó manuales de procesos levantados por asesoría externa para 3 macro procesos: Compras, Gestión financiera y Servicios generales y se comentó sugerencias de pasos a seguir.

2.2. DIFICULTADES PARA LOGRO DE METAS COMPROMETIDAS Y PROPUESTAS PARA SOLUCIONARLAS:

Suspensión de entrevistas debido a carga laboral por reuniones emergentes, cierre de procesos mensuales y atención a auditoría externa de los entrevistados.



DEFENSORÍA
DE LA NIÑEZ

La mayoría se logró reprogramaron según disponibilidad de tiempo y espacio y otros siguen pendiente a la fecha para retomarlos.

El cambio del ejecutor en el proceso de remuneraciones hace que se tenga que verificar con el nuevo actor las acciones y tareas para unificarlas en el documento, retrasando el proceso, pero a la vez teniendo la posibilidad de ampliarlo y enriquecerlo.

Se espera revisar proceso documental en plataforma de gestión con IT para aprobación y disposición de los documentos vigentes que se agreguen a este sistema de gestión documental.

Se solicita mi participación en acciones de revisión, actualización y análisis de planillas de control de gestión de sedes regionales lo que desvía recursos de lo descrito y comprometido contractualmente.

También se solicitó revisar manuales de procesos levantados por asesoría externa para 3 macro procesos: Compras, Gestión financiera y Servicios generales. Se solicitó que se les aplique el formato propuesto para control documental.

2.3. LOGROS ESTABLECIDOS PARA EL ÉXITO DE LOS SERVICIOS COMPROMETIDOS

Se logró la primera aprobación de levantamiento para el proceso de licencias médicas y el diagrama de flujo por parte de la Dirección de Unidad de Gestión Institucional.

Proceso de remuneraciones se está el levantamiento y documentación en curso.

Se documentó el proceso de garantías y se presenta a los responsables y a la Dirección de Unidad de Gestión Institucional para su revisión y actualización.

Se documentó el protocolo de intervención y actuación judicial y se espera revisarlo con la dirección de Protección de Derechos y Representación Judicial.

2.4. OBSERVACIONES, SUGERENCIAS:

Se ha logrado identificar preliminarmente algunas oportunidades de mejoras en el levantamiento de los procesos de Licencias médicas y de Remuneraciones. Estas oportunidades detectadas se presentarán tabuladas según el proceso correspondiente en un siguiente paso.

3. ~~NO~~ NÚMERO Y MONTO DE BOLETA DEL MES

Nº 26, monto 1.680.000.- bruto.

Adjuntar Boleta de Honorarios correspondiente como “Adjuntos Doc,,

