LAS CONDES
MUNICIPALIDAD
5156.

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026.**

| Mes | AGOSTO |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Nombre | PAULINA DONOSO CORDERO |
| RUT | [redacted] |
| Profesión | [redacted] |
| Departamento | GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS |
| Período del Contrato | AGOSTO 2026 |
| Actividad Genérica | CONSULTORIA DE RECURSOS HUMANOS |
| Actividad Especifica | Durante el mes de agosto, el trabajo se desarrolló principalmente en la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), en el marco del proceso de definición de la nueva Planta Municipal, abordando la revisión preliminar de su estructura organizacional y el levantamiento de antecedentes necesarios para analizar su conformación actual y proyectada.<br><br>El trabajo consideró reuniones con la Dirección, Subdirecciones y jefaturas de Departamento, orientadas a revisar la forma en que actualmente se organizan las distintas unidades, identificar sus Secciones y determinar las denominaciones y cantidad de cargos existentes en cada una de ellas.<br><br>Las estructuras revisadas durante esta etapa tienen un carácter preliminar y constituyen una primera aproximación basada en el funcionamiento actual de las unidades, por lo que podrán ser revisadas y ajustadas posteriormente conforme avance el proceso de definición de la nueva Planta Municipal.<br><br>A partir de esta revisión se inició, además, un proceso de verificación de los cargos identificados y de recopilación de información respecto de sus funciones y responsabilidades, antecedentes que servirán como insumo para el análisis de la estructura y para la posterior elaboración y validación de los respectivos perfiles de cargo. |

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

Actividades efectuadas en el mes:

1. Revisión general de la estructura de la Dirección de Desarrollo Comunitario

Se realizaron reuniones de trabajo con la Directora de Desarrollo Comunitario en distintas oportunidades, destinadas a revisar el organigrama general de la Dirección, analizar su estructura y establecer la metodología para abordar el trabajo con sus distintas Subdirecciones, Departamentos y Secciones.

Asimismo, se efectuaron reuniones con la Subdirección de Programas y la Subdirección de Servicios Sociales, avanzando posteriormente en el trabajo específico con las jefaturas de los Departamentos considerados durante esta etapa.

2.Subdirección de Programas

Se realizaron reuniones con las jefaturas de Departamento para revisar preliminarmente la estructura de sus respectivas unidades, identificar las Secciones que las componen y determinar las denominaciones y cantidad de cargos existentes.

El trabajo comprendió las siguientes unidades:

- Departamento de Atención Familiar: Red de Atención Familiar, Red de Protección Familiar, Red Mujer y Oficina Local de la Niñez.
- Departamento de Discapacidad: Sección Social, Sección Laboral y Recreativa y Sección Terapéutica.
- Departamento de Personas Mayores: Sección de Atención Integral y Cuidados y Sección de Envejecimiento Activo.
- Departamento de Desarrollo Local: Sección Laboral y de Capacitación, Sección de Fomento Productivo y Emprendimiento y Sección de Turismo.

En cada caso se elaboró un primer listado de los cargos identificados de acuerdo con la estructura y funcionamiento informados por las respectivas jefaturas.

3.Subdirección de Servicios Sociales

Se desarrolló el mismo proceso de revisión preliminar de estructura e identificación de cargos en las siguientes unidades:

- Departamento de Programas Sociales: Sección Programas, Sección Subsidios y Becas, Sección Personas en Situación de Calle y Sección Registro Social de Hogares.
- Departamento de Vivienda y Proyectos en la Comunidad: Sección de Asesoría Técnica, Sección de Orientación y Asesoría en Vivienda, Sección de Subvenciones, Sección de Fondos Concursables y Sección FONDEVE y Mejora de Vivienda.

El trabajo permitió contar con una primera identificación de las unidades y cargos que deberán ser considerados y analizados durante las siguientes etapas.

4.Departamento de Presupuesto, Planificación y Control

Se realizó una reunión de trabajo con la jefatura del Departamento, revisando preliminarmente su estructura e identificando los cargos asociados a:

- Sección de Presupuesto.
- Sección de Compras, Adquisiciones y Pagos.
- Sección de Planificación y Estudios.

Al igual que en las demás unidades, se identificaron las denominaciones y cantidad de cargos existentes, quedando esta información sujeta a revisión y confirmación por parte de las respectivas jefaturas.

5.Elaboración y envío de listados de cargos para revisión

A partir de las reuniones realizadas, se ordenó y sistematizó la información recopilada, elaborando listados preliminares con las denominaciones y cantidad de cargos identificados en cada Departamento y Sección.

Estos antecedentes fueron enviados posteriormente a las respectivas jefaturas, solicitándoles revisar y verificar la información e indicar posibles omisiones, diferencias en las denominaciones, cargos que ya no correspondieran a la estructura actual o nuevos cargos que estimaran necesario considerar.

Este proceso permitirá contar con una base de cargos revisada antes de avanzar a las siguientes etapas del trabajo.

6.Inicio del levantamiento de información de los cargos identificados

Junto con los listados preliminares, se remitió a las jefaturas una pauta de levantamiento de información, para que fuera enviada a ocupantes de cada uno de los cargos identificados. La pauta tiene por objeto recopilar información respecto del propósito del cargo, principales funciones y responsabilidades, relaciones de trabajo, conocimientos, experiencia y demás antecedentes necesarios para comprender adecuadamente las funciones actualmente desarrolladas.

En aquellos casos en que ya se recibió información por parte de las unidades, se inició su revisión y sistematización.

7. Revisión de antecedentes y perfiles previamente elaborados

En los casos en que ya existían perfiles desarrollados para determinadas jefaturas de Departamento o Sección, estos antecedentes fueron considerados como parte del proceso y enviados a las respectivas jefaturas para su revisión.

De esta manera, se busca aprovechar la información ya disponible, contrastándola con la estructura y necesidades que se están analizando actualmente, evitando duplicar innecesariamente procesos de levantamiento ya realizados

AVANCE DEL PERÍODO

Durante agosto se avanzó en una primera revisión de la estructura organizacional de la Dirección de Desarrollo Comunitario, abarcando 2 Subdirecciones, con sus respectivos Departamentos y Secciones, y en la identificación preliminar de las denominaciones y cantidad de cargos existentes en las unidades abordadas.

Asimismo, se inició el proceso de verificación de estos antecedentes con las respectivas jefaturas y la recopilación de información de los cargos identificados, quedando en desarrollo la recepción y revisión de las pautas enviadas.

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

| |
|---|
| El trabajo realizado es parte del proceso de análisis y definición de la nueva Planta Municipal, y permitirá contar progresivamente con antecedentes actualizados respecto de la estructura de las distintas unidades, los cargos que las conforman y las funciones y responsabilidades efectivamente desarrolladas, como base para las etapas posteriores de análisis, elaboración y validación. |

| | |
|---|---|
| Firma prestadora de los servicios | Paulina Donoso C |

**La Jefa del Departamento de Gestión de Desarrollo de Personas,** de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, **certifica y acredita fehacientemente** que doña Paulina Donoso Cordero, RUT: [redacted] dio cabal cumplimiento durante el mes agosto de 2026, a la prestación de servicios a honorarios para el cual fue contratado de acuerdo con el respectivo contrato a honorarios suma alzada.

Asimismo, apruebo el presente informe mensual de actividades realizadas para el cumplimiento de la prestación de servicios objeto de su contratación, el que fue revisado en forma exhaustiva por el suscrito, siendo toda la responsabilidad -con carácter de excluyente-, de este supervisor, ya sea que esta se origine en la ejecución de la prestación de servicios conforme al contrato; en la fidelidad del contenido del Informe Mensual del mes de agosto de 2026; de todos los antecedentes que se acompañan por el servidor a honorarios; así como en la correcta verificación de que el contenido de dicho informe es de completa autoría de doña Paulina Donoso Cordero.

| | |
|---|---|
| Nombre Jefa de Departamento | Carolina López G. |
| Firma y timbre Jefa de Departamento | MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES JEFE DPTO. GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS |

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES ADMINISTRADOR MUNICIPAL

V°B° ADMINISTRADORA MUNICIPAL

NAJEL KLEIN MOYA

Las Condes, AGOSTO (Mes) de 2026 (año)