

## INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRE Y APELLIDO:**

BÁRBARA NICOLE SALAZAR NARANJO

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DEPTO. PERSONAL Y RRHH

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

LAURA ARANCIBIA

**MES DE INFORME:**

NOVIEMBRE 2023

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

- Secretaria técnica del Depto. De personal y Recursos Humanos
- Atención telefónica y de público.
- Registro de correspondencia en planilla digital.
- Distribución de documentos y correspondencia al equipo de personal, previa revisión de la encargada del Depto.
- Mantener planilla de correspondencia en nube, para visualización del equipo.
- Escaneo de documentos de Personal decretos, contratos y otros.
- Agendar la sala de sesiones y uso de vehículos.
- Archivar y mantener al día documentos en carpeta de vida, personal fondo de terceros.
- Realización de memos, ordinarios u otros.
- Ingreso a cas-chile los permisos, feriados, descansos personal prestador de servicios y fondo de terceros.
- Ingreso y archivo de licencias médicas personal prestador de servicios. Confeccionar decreto de permisos, feriados y descanso personal prestador de servicios y fondos de terceros.
- Confeccionar decreto de circulación de vehículo, fin de semana y festivos.
- Envío y escaneo de ficha personal al Depto. De contabilidad y presupuesto y tesorería municipal.
- Dar respuesta por correo electrónico a curriculum recibidos por usuarios.
- Enrolar en reloj biométrico a personal nuevo que ingrese al municipio y realizar cambios de enrolación de reloj, según requerimiento.

- Implementar carpetas digitales distribuidas en decretos, ordinarios, memos, cometidos, comisiones de servicios, implementación carpetas de funcionarios.
- Informar a profesional de RR.HH. respecto a contrataciones y prácticas.
- Otros relativos que instruya la encarga del depto. De personal y RR.HH.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

- ATENCIÓN TELEFONICA Y DE PÚBLICO.
- RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, REGISTRO EN PLANILLA EXCEL Y DISTRIBUCIÓN.
- ESCANEADO DE DOCUMENTOS.
- AGENDAR SALA DE SESIONES Y COORDINAR USO DE VEHÍCULO.
- INGRESO A CAS-CHILE PERMISOS ADMINISTRATIVOS, DESCANSOS COMPENSATORIO, FERIADO LEGAL Y LICENCIAS MÉDICAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS.
- ESCANEADO Y ENVÍO DE FICHA PERSONAL A CONTABILIDAD Y TESORERÍA.
- RESPUESTA A CURRÍCULUMS Y ARCHIVO.
- ENROLAR FUNCIONARIOS RELOJ CONTROL.
- ORGANIZACIÓN DE CARPETAS DIGITALES.
- REALIZACIÓN DECRETO SUBROGANCIAS.
- REALIZACIÓN DECRETO DE PERMISOS PRESTADORES.

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO