I. Municipalidad de Vallenar

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS

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 (S):

ROMINA PUJADO GARNICASTH

MES DE INFORME:

SEPTIEMBRE 2023

TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

- Secretaria técnica del Depto. De personal y Recursos Humanos
- Atención telefónica y de público.
- Distribución de documentos al equipo de personal.
- Escaneo documentos de personal, decretos, contratos y otros.
- Agendar sala de sesiones y uso de vehículo Municipal.
- Archivo de documentos a carpetas de vida del personal fondo de terceros.
- Realizar memos, ordinarios u otros.
- Ingreso de permisos, feriados y descanso personal Prestación de Servicios y Fondo de Terceros.
- Ingreso y archivo de licencias médicas prestación de servicios.
- Decreto de permisos, feriados y descansos personal prestador de servicios y fondo de terceros.
- Decreto de vehículo.
- Otros relativos al Depto. Personal y Recursos Humanos.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

- RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EN DEPTO. EN PERSONAL.
- INGRESO DE LICENCIAS MEDICAS DE PRESTACIÓN DE SERVICOS A PLATAFORMA CAS-CHILE.
- ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
- INGRESO DE DESCANSO A CAS-CHILE.
- REALIZACIÓN DE DECRETO PERMISOS, FERIADOS Y DESCANSO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO-FONDO DE TERCEROS.
- REALIZACIÓN DE SUBROGANCIAS.
- REALIZACIÓN DECRETO VEHICULOS DE EMERGENCIA.
- ATENCIÓN TELEFONICA Y DE PÚBLICO.
- COORDINACIÓN DE VEHÍCULOS DE DAF.
- AGENDAR SALA DE SESIONES.
- ACTUALIZACIÓN DE PLANILLA GENERAL DE FUNCIONARIOS.
- REDACCIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS.
- TRAMITACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS PLANTA Y CONTRATA.
- REVISIÓN DE ASISTENCIA PLANTA- CONTRATA Y REALIZACIÓN DE INFORME ATRASOS E INASISTENCIA.

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

Vallenar Avanza