

# INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRE Y APELLIDO:**

John Alejandro Castillo Rojas

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

Departamento de Personal y RRHH.

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

Laura Arancibia Molina

**MES DE INFORME:**

Agosto

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

- Profesional de prevención de riesgo en dpto. De personal y RR.HH.
- Gestiona programa de prevención de riesgos.
- Coordinar con ACHS gestiones de prevención de riesgos, accidentes y enfermedades profesionales y envío de documentación necesaria.
- Ingreso de reposo laboral por enfermedades profesionales a sistema cas-Chile.
- Asesorar a comité paritario.
- Campañas de prevención de riesgos internas y externas.
- Gestión de elementos de protección personal para funcionarios.
- Seguimiento y recuperación de licencias médicas por Achs.
- Capacitaciones Achs.
- Otros relativos que instruya la encargada del dpto. De personal y RR.HH.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

- Reunión Área cementerio.
- Evaluación de licitaciones.
- Entrega elementos de protección personal.
- Aplicación cuestionarios CEAL-SM en dirección jurídica.
- Ingreso cuestionarios plataforma CEAL.-SM.
- Coordinación aplicación cuestionario CEAL-SM área cementerio, DAF, SECPLA.
- Reunión Comité Paritario.
- Documentos relacionados Ley Karin.
- Coordinación capacitaciones.
- Elaboración procedimiento maquinarias.
- Elaboración check list maquinarias.
- Coordinación ambulancia actividades.
- Mesa de trabajo comunal ley Karin.
- Actualización Reglamento Interno Higiene y Seguridad.
- Coordinación Actividades Comité Clima Laboral.
- Charlas ley Karin directivos y jefaturas mandos medios.

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

FIRMA DIRECTORA