

# INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRE Y APELLIDO:**

Ester Soledad Santibañez Rojas

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

Departamento de Personal y RR.HH.

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

Romina Pujado Garnicasth

**MES DE INFORME:**

Enero 2024

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

Apoyo Profesional en Departamento de Personal y RR.HH.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

1. Apoyo Profesional al Depto. De Personal y RR.HH.
2. Confección de contratos prestadores de servicios de personal Secretaria, Jurídico, Administración, Gabinete, don y Medio Ambiente, Fondos de terceros y específicos.
3. Revisión y elaboración de informe mensual a contabilidad de ausencias injustificada y atrasos del personal prestación de servicios.
4. Decreto Viáticos diarios, comisión de servicios y cometido del personal de planta, contrata y prestador de servicios.
5. Revisión, cálculo y confección de planilla de horas extras ejecutadas del personal de prestador de servicios mensuales.
6. Confección de decretos horas extraordinarias estimativas y ejecutadas del personal prestación de servicios, según distribución.
7. Digitación, confección y envío de planilla de dipres mensual, de prestadores de servicios.
8. Digitación, confección y envío de planilla mensual a transparencia de prestadores de servicios.
9. Certificado de sueldo DAF y antigüedad.
10. Rendición de viáticos personal planta y contrata (se debe realizar hasta 15 días de cada mes).
11. Informe mensual de licencia médica prestadores de servicios al Depto. De Contabilidad y presupuesto.
12. Ordenes de ingreso de reintegro de licencias medica de prestadores de servicios.
13. Descarga y envío de asistencia de prestadores de servicios, mensualmente en el sistema Cas-chile.
14. Otras relativos que instruya la Encargada del Depto. de personal y RR.HH.

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO (S)