

# 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:**

Laura Arancibia Molina

**MES DE INFORME:**

Febrero 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. Revisión en sistema Cas-Chile de LM y elaboración de informe para descuentos de días no trabajados por concepto de LM mensualmente de prestadores de servicios para ser entregado al Dpto. de Contabilidad.
5. Decreto Viáticos diarios, comisión de servicios y cometido del personal de planta, contrata y prestador de servicios.
6. Revisión, cálculo y confección de planilla de horas extras ejecutadas del personal de prestador de servicios mensuales.
7. Confección de decretos horas extraordinarias estimativas y ejecutadas del personal prestación de servicios, según distribución.
8. Digitación, confección y envío de planilla de dipres mensual, de prestadores de servicios.
9. Digitación, confección y envío de planilla mensual a transparencia de prestadores de servicios.
10. Certificado de sueldo DAF y antigüedad.
11. Rendición de viáticos personal planta y contrata (se debe realizar hasta 15 días de cada mes).
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