



INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

NOMBRE Y APELLIDO:

Katherine Licett Parada Cortés

DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:

Departamento de Personal y Recursos Humanos.

NOMBRE JEFE DIRECTO:

Laura Arancibia Molina.

MES DE INFORME:

JUNIO/2024

TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

- Técnico áreas RR. HH, del Depto. Personal y RR. HH
- Colaborar en procesos administrativos acorde a Plan Anual de Capacitaciones
- Colaborar en procesos administrativos acorde a desarrollo de perfiles y descriptores de cargo
- Orientar a funcionarios/as en el acceso a las prestaciones sociales, jubilación, pensiones, beneficios, entre otros vigentes acorde a normativa legal
- Colaborar en procesos administrativos asociados a sala cuna
- Colaborar en procesos administrativos asociados a nuevos convenios para el goce del capital humano
- Administrar procesos de reclutamiento y selección
- Dar respuestas a currículum recibidos por el departamento, según vacantes y procesos activos
- Administrar registro de denuncias por acoso laboral
- Administrar registros de seguimiento investigaciones sumarias por denuncia de acoso laboral
- Efectuar acompañamiento y asistencia remota a funcionarios /as con licencias médicas
- Administrar registro de llamadas por acompañamiento licencias médicas
- Apoyar flujo CEAL-SM
- Administrar contenido de boletines informativos del Depto. De Personal y RR. HH
- Administrar registros de bases de datos y cumpleaños del personal
- Elaborar documentos administrativos según requerimientos de la unidad
- Apoyar en otras tareas encomendadas por la jefatura, según pertinencia del puesto



ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

- **Dar respuestas a currículum recibidos por el departamento, según vacantes y procesos activos**
- **Archivar y organizar registros varios**
- **Efectuar acompañamiento y asistencia remota a funcionarios/as con licencia médica**
- **Administrar registro de llamados por acompañamiento de licencias médicas**
- **Administrar contenido de boletín informativo del Depto. de Personal y RR. HH**
- **Administrar cumpleaños del personal**
- **Elaborar documentos administrativos según requerimiento de la unidad**
- **Realizar folletos informativos requeridos por la unidad**
- **Ayudar a verificar a funcionarios activos en reloj control**
- **Apoyar en tareas encomendadas por jefatura**
- **Apoyar en términos de referencias**
- **Colabora en proceso administrativo acorde Plan Anual de Capacitación**
- **Ingreso de licencias médicas al sistema de honorario**
- **Ingreso de permisos administrativos**
- **Ingreso de feriado legal**
- **Ingreso de descanso compensatorio**
- **Decretos prestadores de servicios**

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

FIRMA DIRECTORA (S)