

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:

LAURA ARANCIBIA

MES DE INFORME:

MARZO 2024

TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

- Secretaria técnica del Depto. De personal y Recursos Humanos
- Atención telefónica y de público.
- Registro de correspondencia en planilla digital.
- Distribución de documentos y correspondencia al equipo de personal, previa revisión de la encargada del Depto.
- Mantener planilla de correspondencia en nube, para visualización del equipo.
- Escaneo de documentos de Personal decretos, contratos y otros.
- Agendar la sala de sesiones y uso de vehículos.
- Archivar y mantener al día documentos en carpeta de vida, personal fondo de terceros.
- Realización de memos, ordinarios u otros.
- Ingreso a cas-chile los permisos, feriados, descansos personal prestador de servicios y fondo de terceros.
- Ingreso y archivo de licencias médicas personal prestador de servicios. Confeccionar decreto de permisos, feriados y descanso personal prestador de servicios y fondos de terceros.
- Confeccionar decreto de circulación de vehículo, fin de semana y festivos.
- Envío y escaneo de ficha personal al Depto. De contabilidad y presupuesto y tesorería municipal.
- Dar respuesta por correo electrónico a curriculum recibidos por usuarios.
- Enrolar en reloj biométrico a personal nuevo que ingrese al municipio y realizar cambios de enrolación de reloj, según requerimiento.

- Implementar carpetas digitales distribuidas en decretos, ordinarios, memos, cometidos, comisiones de servicios, implementación carpetas de funcionarios.
- Informar a profesional de RR.HH. respecto a contrataciones y prácticas.
- Otros relativos que instruya la encarga del depto. De personal y RR.HH.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

- ATENCIÓN TELEFONICA Y DE PÚBLICO.
- RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, REGISTRO EN PLANILLA EXCEL Y DISTRIBUCIÓN.
- ESCANEADO DE DOCUMENTOS.
- COORDINAR USO DE VEHÍCULO.
- INGRESO A CAS-CHILE PERMISOS ADMINISTRATIVOS, DESCANSOS COMPENSATORIO, FERIADO LEGAL Y LICENCIAS MÉDICAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS.
- ESCANEADO Y ENVIO DE FICHA PERSONAL A CONTABILIDAD Y TESORERIA.
- RESPUESTA A CURRICULUMS Y ARCHIVO.
- ENROLAR FUNCIONARIOS RELOJ CONTROL Y REGULARIZACIÓN DE FUNCIONARIOS ANTIGUOS.
- REALIZACIÓN MEMOS Y DECRETOS.
- ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA DIGITAL.
- REALIZACIÓN DECRETO SUBROGANCIAS.
- REALIZACIÓN DECRETO DE PERMISOS PRESTADORES.
- INFORMAR NUEVOS FUNCIONARIOS A PROFESIONALES.
- INGRESO CONTRATOS AL SIAPER.

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

FIRMA DIRECTIVO