

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:

Barbara Patricia Rodríguez Rodríguez

MES DE INFORME:

NOVIEMBRE 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, DOM, Alcaldía, Secpla, Control 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. Decretos de viáticos diarios, comisión de servicios y cometido del personal de planta, contrata y prestador de servicios.
6. Ingreso de cometidos y comisiones a CAS CHILE Personal de Planta y Contrata.
7. Ingreso a SIAPER de cometidos y comisiones del personal Honorarios, Planta y Contrata.
8. Revisión, cálculo y confección de planilla de horas extras ejecutadas del personal de prestador de servicios mensuales.
9. Confección de decretos horas extraordinarias estimativas y ejecutadas del personal prestación de servicios, según distribución.
10. Rendición de viáticos personal planta y contrata (se debe realizar hasta 15 días de cada mes).
11. Ordenes de ingreso de reintegro de licencias medica de prestadores de servicios.
12. Descarga y envío de asistencia de prestadores de servicios, mensualmente en el sistema Cas-chile.
13. Ingreso a SIAPER de permisos y feriados prestadores de servicios por carga masiva.
14. Compilación de información e informes a Transparencia y Contraloría solicitadas por la Encargada de Personal y RR.HH.

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

FIRMA DEL DIRECTIVO (S)