



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:

Bárbara Rodríguez Rodríguez

MES DE INFORME:

OCTUBRE /2024

TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

Ingreso, registro y control de documentación a sistema Siaper, según lo que se indica:

1. Ingreso contratos prestaciones de servicios.
2. Ingreso contratos prestaciones específicos.
3. Ingreso permisos, feriados y descansos personal planta, contrata y prestación de servicios.
4. Ingreso comisiones de servicios y cometidos personal planta y contrata.
5. Ingreso licencias médicas personal planta y contrata.
6. Ingreso de resolución de licencias médicas y asociar.
7. Ingreso calificaciones personal de planta y contrata.
8. Ingreso nombramiento personal de planta.
9. Ingreso ascensos personal de planta.
10. Ingreso destinaciones personal de planta.
11. Ingreso suplencia personal planta.
12. Resolución sumarios personal planta y contrata.
13. Ingreso modificaciones, rectificaciones, complementaciones, póngase término, renuncia personal planta, contrata y prestación de servicios.

Entrega de documentación al área de archivo, ingresados y registrados en Siaper:

14. Permisos, feriados, descansos (decretado y numerado).
15. Contratos prestación de servicios y específicos.
16. Licencias médicas planta y contrata.
17. Resolución licencias médicas.
18. Calificaciones personal planta y contrata.
19. Nombramiento personal planta y contrata.
20. Ascensos personal planta.
21. Destinaciones personal planta.
22. Suplencias personal planta.
23. Sumarios personal planta y contrata.
24. Modificaciones, rectificaciones, complementación, póngase termino, renuncia, personal, planta, contrata y prestación de servicios.
25. Ingreso y control de permisos, feriados, descansos, licencias médicas personal prestador de servicios y fondos de terceros a sistema Caschile.
26. Realizar digitación y actualización de planilla a DIPRES personal prestación de servicios, debe ser entregada a remuneraciones, los 15 de cada mes.
27. Realizar digitación y actualizaciones de planilla a TRANSPARENCIA, los 03 primeros días de cada mes.
28. Revisión en sistema por deuda de pensión de alimentos al personal prestador de servicios y



terceros, información debe ser entregada los 10 de cada mes a encargada de Personal y RR.HH.

29. Ingresar a sistema CasChile, personal nuevo que ingrese al municipio, realizando registro de datos personales y escaneo de antecedentes.

30. Otorgar memo respectivo, N° de enrolación, N° de folio carpeta y ID de sistema.

Entregar memo al área técnica para realización de contrato según distribución señalada por encargada:

31 Entregar hojas de asistencia al personal de planta, contrata y prestaciones de servicios según requerimiento, a través de correo electrónico.

32 Mantener archivo en orden y actualizado de licencias médicas personal prestación de servicios y terceros.

33 Mantener archivo en orden y actualizado de decretos que aprueban permisos, feriados, descansos personal planta, contrata y prestación de servicios.

34 Otros relativos que instruya la encargada de Depto. de Personal y RR.HH.



ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

1. Ingreso de contratos prestaciones de servicios
2. Ingreso de contratos prestaciones específicos
3. Ingreso licencias médicas personal planta y contrata
4. Ingreso comisiones de servicios y cometidos personal planta y contrata.
5. Ingreso de resolución de licencias médicas y asociar.
6. Ingreso de modificaciones, rectificaciones, complementaciones, póngase termino, renuncia, personal planta, contrata y prestación de servicios
7. Entrega de permisos, feriados, descansos (decreto y numerado)
8. Contratos prestación de servicios y específicos
9. Entrega de modificaciones, rectificaciones, complementaciones, póngase termino, renuncia, personal planta, contrata y prestación de servicios
10. Ingreso y control de permisos, feriados, descansos, licencias médicas personal prestador de servicios y fondos de terceros a sistema Caschile.
11. Permisos, feriados, descansos (decretado y numerado).
12. Contratos prestación de servicios y específicos
13. Licencias médicas planta y contrata.
14. Actualización de planilla a DIPRES
15. Envío de planilla DIPRES
16. Envío de planilla TRANSPARENCIA
17. Ingreso y control de permisos, feriados, descansos, licencias médicas personal prestador de servicios y fondos de terceros a sistema Caschile.
18. Revisión en sistema por deuda de pensión de alimentos al personal prestador de servicios y terceros
19. Ingreso a sistema CasChile, personal nuevo que ingrese al municipio, realizando registro de datos personales y escaneo de antecedentes.
20. Entregar hojas de asistencia al personal de planta, contrata y prestaciones de servicios según requerimiento, a través de correo electrónico
21. Mantener archivo en orden y actualizado de licencias médicas personal prestación de servicios y terceros.
22. Otorgar memo respectivo, N° de enrolación, N° de folio carpeta y ID de sistema
23. Mantener archivo en orden y actualizado de decretos que aprueban permisos, feriados, descansos personal planta, contrata y prestación de servicios.
24. Otros relativos que instruya la encargada de Depto. de Personal y RR.HH.

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

FIRMA DIRECTORA (S)



I. Municipalidad
de Valenar

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR.



**Vallenar
Avanza**