

# INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRE Y APELLIDO:**

VALENTINA ANTONIA VILLEGAS MADARIAGA

**DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DEPTO. PERSONAL Y RRHH

**NOMBRE JEFE DIRECTO (S):**

LAURA ARANCIBIA MOLINA

**MES DE INFORME:**

OCTUBRE

**TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:**

- Secretaria técnica del Depto. De personal y RR.HH
- Atención telefónica y de público
- Registro y control de correspondencia en planilla digital
- Entrega de correspondencia recibida a encargada del Depto. Para revisión.
- Recepción y entrega a área técnica de permisos, feriados, descansos, personal prestadores de servicios, planta y contrata
- Recepción y entrega a área técnica de licencias médicas personal prestación de servicios.
- Distribución de documentos y correspondencia al equipo de personal, previa revisión de la encargada.
- Distribución de documentos y correspondencia a direcciones municipales.
- Mantener planilla de correspondencia en nube, para visualización del equipo
- Realización memos, ordinarios u otros
- Realización certificados boletas de remuneraciones equipo de personal prestación de servicios.
- Realización certificados boletas de remuneraciones equipo de personal prestación de servicios.
- Realización certificados de antigüedad del personal municipal según solicitud.
- Llevar control de información compartida por sistema extranet correspondiente al Depto. De personal y direcciones municipales, descargadas a carpetas digitales para control y recepción.
- Otros relativos que instruya la encargada del depto. De personal y RR.HH.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

- Atención de teléfono y público
- Recepción de documentos
- Devolución y entrega de documentos en diferentes departamentos y direcciones
- Realización de memos, decretos, etc
- Recepción de permisos de personal de prestación de servicios y planta y contrata
- Ingreso de correspondencia en la nube
- Realización de certificado de sueldo del departamento de personal
- Entrega de licencia medicas
- Descargar correspondencia de sistema extranet y archivar en carpetas correspondientes de forma digital
- Entrega de correspondencia a la encargada para su revisión.

**FIRMA FUNCIONARIO**

**FIRMA JEFE DIRECTO**

**FIRMA DIRECTIVO**