



INFORME MENSUAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS

FEBRERO de -2024

NOMBRE: CATALINA AHUMADA CABRERA

RUT:

DETALLE DE LA PRESTACION

APOYO ADMINISTRATIVO DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS MUNICIPALES

- Apoyo en gestión de archivos solicitados.
- Apoyo en recepción, revisión y despacho de planillas de anexos y modificaciones funcionarios código del trabajo y honorarios.
- Apoyo en actualización de planilla drive compartida con la unidad de administración y adquisiciones para la realización de contrataciones, finiquitos y renuncias, en donde se visualiza: dependencia, programa, carrera, rut, nombres, apellidos, fecha de nacimiento, dirección, monto bruto de su contrato, fecha de ingreso al municipio, fecha y término de contratación, AFP, salud e información para realizar pagos (se actualiza fecha, reajustan montos y se incluyen nuevas contrataciones y se agrega casilla para n° de obligación).
- Apoyo en gestión de calificaciones de funcionarios Plantas, Contratas y Suplencias solicitud de primer informe de calificaciones.
- Apoyo en traspaso de trabajadores código del trabajo y funcionarios planta, contratas y suplencias en sistema Proexsi.
- Apoyo en confección de contratación periodo estival, Dideco, monitores escuela de verano, desde enero hasta fines de febrero, planillas se reciben el día 25 de enero de 2024.
- Apoyo en Gestión de Decretos Alcaldicios de contratas desde el 01 de enero de 2024 hasta el 31 de marzo de 2024.



- Confección de finiquitos de "renuncia voluntaria".
- Apoyo en confección de informes de contrataciones a concejo municipal.
- Apoyo en digitalización de Documentación Prestadores de Servicios (contratos de trabajo).
- Apoyo en gestión de decretos alcaldicios de renunciaciones voluntarias.
- Apoyo en gestión de Decretos Alcaldicios de Contrataciones de funcionarios prestadores de servicios y códigos del trabajo.
- Apoyo de ingreso de Decretos Alcaldicios Contrataciones y hoja de vida en Siaper.
- Apoyo en gestión de Anexos "fiesta criolla".
- Apoyo en gestión de actas y memorándums de concursos públicos.
- Apoyo en gestión de oficio a contraloría regularización de ex funcionario.
- Apoyo en gestión de firmas de contrato de trabajo y anexos dentro de la Comuna y vía correo electrónico.

Una firma manuscrita en tinta azul sobre una línea horizontal.

CATALINA AHUMADA

Una firma manuscrita en tinta azul sobre una línea horizontal, con un sello circular de la Municipalidad de Zapallar superpuesto. El sello contiene el escudo municipal y el texto "MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR" y "DEPTO. R.R.H.H.".

DANIEL CARRASCO ESCOBAR
DIRECTOR DE GESTION DE PERSONAS (s).