


**INFORME ACTIVIDADES PERSONAL HONORARIOS**

Santiago, 31 de DICIEMBRE 2023.-	INFORME DE DICIEMBRE 2023
----------------------------------	---------------------------

Nombre: VALENTINA JAVIERA ROMERO ROSALES	Firma: 
---	---

Área de desempeño: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
--

**Descripción de tareas Realizadas**

Debe completarse de acuerdo a las funciones descritas en el convenio.

Todas las reuniones indicadas deben adjuntar minuta según formato señalado.

- Recepcionar y sistematizar documentación vinculada a convenios de honorarios permanentes y productos.
- Tramitar Convenios de Honorarios de Suma Alzada permanentes y productos.
- Revisar y sistematizar informes mensuales de contrataciones a Honorarios.
- Tramitar resoluciones relacionadas con Cometido Funcionario y Comisión de Servicios.
- Tramitar resoluciones relacionadas con Feriados Legales, Permisos administrativos, estudiantes en práctica, modalidad teletrabajo, autorizaciones para participación en actividades de formación y otros.
- Subir los actos administrativos en la plataforma de la Contraloría General de la República de Chile, Siaper.
- Ingresar y bajar información de Cometidos Funcionario, Feriados Legales, Permisos administrativos, en plataforma PyR.
- Apoyo en el área de Planificación y Control de Gestión de la Secretaría Técnica.

<b>Nombre superior jerárquico</b>	YOLANDA VALENZUELA MONTECINOS
<b>Firma</b>	