

### **INFORME ACTIVIDADES PERSONAL HONORARIOS**

Santiago, 01 DE FEBRERO 2024.-	INFORME DE ENERO 2024
--------------------------------	-----------------------

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.

- Utilizar el Gestor Documental (GEDOC) para realizar el seguimiento y gestión de los ingresos, manteniendo actualizada la bitácora y cerrando los casos oportunamente. El uso de GEDOC es obligatorio para todo el personal de la ST del CMN.
- Al dejar de cumplir funciones para el CMN, el funcionario deberá hacer entrega de todos los activos de información que tenga en su poder, ya sean estos impresos o digitales, siguiendo las indicaciones emanadas desde la Secretaría Técnica.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información manejada en el ejercicio de sus funciones.
- Utilizar las plataformas digitales disponibles para mejorar la gestión de los casos asignados: trámites digitales, REGMON y Repositorio Digital.
- Cumplir con los procedimientos asociados a la Gestión Documental institucional.
- 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.

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