

INFORME ACTIVIDADES PERSONAL HONORARIOS

Santiago, 01 DE NOVIEMBRE 2024.-	INFORME DE OCTUBRE 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.
- 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.
- Registro y Tramitación de Licencias Médicas en portal LM empleador, ingreso en PyR y plataforma SIAPER.
- Ingreso y baja de información correspondiente a Permisos Complementarios calidad Contrata y Honorarios, en plataforma PyR.

Nombre superior jerárquico	YOLANDA VALENZUELA MONTECINOS
Firma	