










## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: CRISTOBAL IGNACIO PARRA ARAVENA													
<b>RUT</b>	:													
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	ABRIL													
<b>N° DE BOLETA</b>	: 1	<b>MONTO BRUTO</b> : 35.358												
<b>PROGRAMA</b>	: HONORARIO SUMA ALZADA													
<b>CENTRO DE COSTO:</b>	01.10.01.01													
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ESTUDIO DE INFORMACION EN MATERIA DE LA SECCION PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAS</li> <li>REORGANIZACION DE PLANILLAS Y ARCHIVOS</li> </ol>													
<b>Actividades del mes</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Medio verificado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rellenar datos de Excel (decretos)</td> <td> CTA COMPLEMENTARI</td> </tr> <tr> <td>Buscar doc. De 50 horas en archivos de trabajo para confección de planillas.</td> <td> SOLICITUD ACCES DE INFORMACIÓN</td> </tr> <tr> <td>Usar el sistema de personal para buscar información faltante y completar base de datos.</td> <td> planilla 50hrs terminada.xlsx</td> </tr> <tr> <td>Registro de información en sistema de personas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Crear plantilla de días compensatorios y feriados legales.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Descripción	Medio verificado	Rellenar datos de Excel (decretos)	 CTA COMPLEMENTARI	Buscar doc. De 50 horas en archivos de trabajo para confección de planillas.	 SOLICITUD ACCES DE INFORMACIÓN	Usar el sistema de personal para buscar información faltante y completar base de datos.	 planilla 50hrs terminada.xlsx	Registro de información en sistema de personas		Crear plantilla de días compensatorios y feriados legales.	
Descripción	Medio verificado													
Rellenar datos de Excel (decretos)	 CTA COMPLEMENTARI													
Buscar doc. De 50 horas en archivos de trabajo para confección de planillas.	 SOLICITUD ACCES DE INFORMACIÓN													
Usar el sistema de personal para buscar información faltante y completar base de datos.	 planilla 50hrs terminada.xlsx													
Registro de información en sistema de personas														
Crear plantilla de días compensatorios y feriados legales.														

Firma funcionario

Firma jefe directo

Firma Jefe departamento

Firma Director