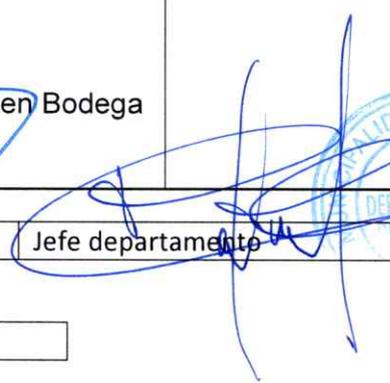


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

| NOMBRE | : CRISTOBAL IGNACIO PARRA ARAVENA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|-----------------------------|----|-------------|-------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|---|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| RUT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODO QUE INFORMA: | JUNIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° DE BOLETA | : 4 | MONTO BRUTO : 14.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA | : HONORARIO SUMA ALZADA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CENTRO DE COSTO: | 01.10.01.01 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FUNCIONES (según contrato): | <p>1. Estudio de información en materias de la sección personal del Departamento de Gestión de Personas.</p> <p>2. Reorganización de planillas y archivos.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividades del mes | <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Descripción</th> <th>Medio verificador</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Atención general en oficina de partes</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Búsqueda de decretos y resoluciones para archivar en carpetas funcionarias</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Confección de carpetas nuevas de personas que participaron en el concurso público</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Traslado de carpetas de Contrata a Planta</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Recepción de Documentos Funcionarios</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Recepción de Documentos del concurso publico</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Búsqueda de carpetas de funcionarios no vigentes en Bodega</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | N° | Descripción | Medio verificador | | Atención general en oficina de partes | | | Búsqueda de decretos y resoluciones para archivar en carpetas funcionarias | | | Confección de carpetas nuevas de personas que participaron en el concurso público | | | Traslado de carpetas de Contrata a Planta | | | Recepción de Documentos Funcionarios | | | Recepción de Documentos del concurso publico | | | Búsqueda de carpetas de funcionarios no vigentes en Bodega | |
| N° | Descripción | Medio verificador | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Atención general en oficina de partes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Búsqueda de decretos y resoluciones para archivar en carpetas funcionarias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Confección de carpetas nuevas de personas que participaron en el concurso público | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Traslado de carpetas de Contrata a Planta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Recepción de Documentos Funcionarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Recepción de Documentos del concurso publico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Búsqueda de carpetas de funcionarios no vigentes en Bodega | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Firmar funcionario  Firma jefe directo  Jefe departamento 

 Firma Director