



INFORME DE GESTIONES DESARROLLADAS

Mes: febrero 2025

Datos Generales

- **Nombre:** Sebastián Muñoz Cancino
- **Departamento:** Oficina de Personal y Remuneraciones.
- **Fecha de Elaboración del Informe:** 24/02/2025
- **Programa:** Programa de Atención Comunitaria y Orientación jurídica para presentar apoyo en materias legales a cada miembro de la comunidad de villa alegre.

Acciones Desarrolladas

- **Acción Realizada:** Organizaciones de decretos Municipales.
Descripción: Ordenar los decretos municipales por numeración y luego subirlos al sistema de la contraloría.
- **Acción Realizada:** Revisión y modificación de planillas de horas extraordinarias.
Descripción: Revise las planillas de marcación de los funcionarios, modifique las horas mal marcadas y calcule las horas extraordinarias que correspondían a pago.
- **Acción Realizada:** Ingreso de renunciadas a sistema SIAPER.
Descripción: Registro en sistema de información y control del personal de la administración del estado.
- **Acción Realizada:** Ingreso de Bonos a funcionarios en Plataforma Municipal.
- **Acción Realizada:** Entrega de liquidaciones mensuales de sueldo
Descripción: Encargado de entregar liquidaciones y firmar contrato de trabajo con funcionarios a honorarios.
- **Acción Realizada:** Verificación de órdenes de contratación
Descripción: Verificación de las órdenes de contratación no tenga errores, para no retrasar la gestión de la contratación.
- **Acción Realizada:** Creación de contratos de trabajo.
Descripción: Creación y tramitación de contratos con funcionarios a honorarios.



- **Acción Realizada:** Ingreso de contratos a honorarios a sistema SIAPER:

Descripción: Registro en sistema de información y control del personal de la administración del estado.

- **Acción Realizada:** Envió de transferencias

Descripción: Enviar comprobante de transferencia, por cuentas correspondientes al mes de Enero 2025, de funcionarios de la Municipalidad de Villa Alegre.

- **Atención y Orientación Jurídica:**

Descripción: a público y funcionarios municipales de Villa Alegre para la tramitación y gestión de sus contratos a honorarios, además guiar a quienes deseen postular a trabajo en la Ilustre Municipalidad De Villa Alegre.

Conclusiones: Durante el mes de febrero, se llevaron a cabo una serie de gestiones clave dentro del área de la Oficina de Personal y Remuneraciones, enfocadas principalmente en la organización de documentación, el procesamiento de planillas, el registro de renunciaciones y la creación de contratos. Las acciones realizadas permitieron mantener al día los procesos administrativos relacionados con la remuneración y contratación del personal, lo que contribuyó a una mejor organización y eficiencia en el área.

- Las gestiones de organización de decretos municipales y la verificación de órdenes de contratación fueron fundamentales para evitar errores que pudieran generar retrasos en otros procesos administrativos.
 - El trabajo de revisión y modificación de las planillas de horas extraordinarias y el ingreso de bonos a los funcionarios contribuyó al correcto pago de los beneficios laborales y a la satisfacción del personal.
 - La creación de contratos de trabajo y su respectivo ingreso al sistema SIAPER garantizaron que la información se mantuviera actualizada y que todos los procesos de contratación se realizaran conforme a lo establecido.
-