

# INFORME DE DESEMPEÑO

**NOMBRE Y APELLIDO:**

Mery Anh Tapia Tapia

**DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:**

Secretaría Jurídico

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

Rocío Rohdis Lara

**MES DE INFORME:**

Agosto/2024

**TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:**

Trabajo administrativo secretaria Jurídico.  
-Elaboración de memos  
-Recibir y archivar correspondencia.  
-Apoyo Administrativo  
-Recibir llamadas a usuarios y personal interno.  
-Recibir y enviar correos.  
-Diversas instrucciones que encomiende la jefatura

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

-Atención público  
-Ingresar la documentación de jurídico  
-Atención vía telefónica  
-Enviar y responder correos  
-Archivar correspondencia  
-Elaboración de memos, certificados  
-Recibir y entregar correspondencia  
-Elaboración de decretos exentos  
-Gestionar contrataciones de los funcionarios de la dirección jurídica  
-Gestionar ordenes de pedido de la dirección jurídica.  
-Gestionar compras ágil para la dirección.

---

FIRMA FUNCIONARIO

---

FIRMA JEFE DIRECTO