



INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

NOMBRE Y APELLIDO:

YENIFER ANDREA ROLDAN MUÑOZ

DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:

APOYO ADMINISTRATIVO, OFICINA DE PARTES, SECRETARIA MUNICIPAL

NOMBRE JEFE DIRECTO:

JANELLE AVALOS O.

MES DE INFORME:

DICIEMBRE 2024

TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA DE PARTES.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

- RECEPCIÓN, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS.
- LEGAJAR DOCUMENTOS CUANDO SE NECESITE
- DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA A DISTINTAS UNIDADES
- DESGLOSAR
- ATENCIÓN DE PÚBLICO VENTANILLA, HACER Y CONTESTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- PONER NÚMERO A DECRETOS, D. EXENTOS Y ORDINARIOS EN SISTEMA EXTRANET.
- IR A CORREOS DE CHILE A BUSCAR Y LUEGO INGRESAR CORRESPONDECIA
- ANOTAR CHILEXPRESS Y ENTREGAR AL MISMO.
- ANOTAR CORREOS DE CHILE (CORRESPONDENCIA E IR A DEJAR CUANDO SE SOLICITE)
- INGRESAR DOCUMENTOS POR SISTEMA CAS CHILE (PROVIDENCIAS)
- ANOTAR LA CORRESPONDECIA (LIBRO) A CADA UNIDAD
- SACAR INFORME DE PROVIDENCIA Y DISTRIBUIR A DISTINTAS UNIDADES.
- REVISAR CORREO ELECTRONICO CORPORATIVO Y MUNICHILE TODOS LOS DIAS
- HACER SEGUIMIENTO DE CARTAS O SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD A LA UNIDAD QUE CORRESPONDA.
- SCANEAR DOCUMENTOS Y LUEGO SUBIR A PLATAFORMA EXTRANET
- QUEDAR A CARGO DE LA OFICINA CUANDO LA ENCARGADA O JEFATURA NO SE ENCUENTRE (VACACIONES, LICENCIAS, ETC) TENIENDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

FIRMA FUNCIONARIO



FIRMA DIRECTIVO

FIRMA JEFE DIRECTO