

INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

NOMBRE Y APELLIDO:

LAURA PAOLA MARIN AHUMADA

DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:

DPTO. ADMINISTRACION RECINTOS MUNICIPALES, VEHICULOS Y SERVICIOS INTERNOS.

MES DE INFORME:

MARZO 2024

TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION RECINTOS MUNICIPALES, VEHICULOS Y SERVICIOS INTERNOS.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

- APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION RECINTOS MUNICIPALES, VEHICULOS Y SERVICIOS INTERNOS, PRINCIPALMENTE ACTIVIDADES RELACIONADAS AL ARCHIVO, ORDENAMIENTO, REGISTRO Y REVISIÓN DE BITÁCORAS DE VEHÍCULOS MUNICIPALES.
- APOYO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE PAGO DE FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO.
- REVISIÓN DE CORRESPONDENCIA DEL DEPARTAMENTO PARA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.
- INGRESO DE DATOS EN PLANILLA DE VEHÍCULOS MUNICIPALES, LLEVANDO UN CONTROL Y ENTREGANDO INFORMACIÓN A COORDINADOR SOBRE SITUACIONES INFORMADAS EN ELLAS.
- APOYO EN ATENCIÓN DE PÚBLICO Y FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO, PRINCIPALMENTE EN GESTIÓN DE PERMISOS Y SOLICITUDES DE FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS.
- APOYO EN GESTIÓN DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS DE LOS DINTINTOS PROGRAMAS O DEPARTAMENTOS.
- COORDINACIÓN DE LABORES DEL PERSONAL (AUXILIARES DE ASEO) DE TODO LOS DEPARTAMENTOS QUE SE ENTREGA EL SERVICIO DE ASEO.
- APOYO EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. Funcionaria solicitó permiso administrativo los días 14 (1/2 día) y 19 (1/2 día), feriado legal días 1 y 4 (2 días).

FIRMA FUNCIONARIO

VICTOR LOBOS SALAZAR
COORDINADOR DEPTO.ADM.RECINTOS
MUNICIPALES

TERESA ILLANES MORALES
DIRECTORA (S) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS