



# 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:**

MARIA FUENTES C.

**MES DE INFORME:**

MARZO 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 CAS CHILE
- IR A CORREOS DE CHILE A BUSCAR CORRESPONDECIA
- ANOTAR CHILEEXPRESS Y ENTREGAR AL MISMO.
- ANOTAR CORREOS DE CHILE ( CORRESPONDENCIA E IR A DEJARLA )
- INGRESAR DOCUMENTOS POR SISTEMA CAS CHILE
- ANOTAR LA CORRESPONDECIA (LIBRO) A CADA UNIDAD
- SACAR INFORME DE PROVIDENCIA Y DISTRIBUIR A DISTINTAS UNIDADES.
- REVISAR CORREO ELECTRONICO CORPORATIVO TODOS LOS DIAS
- HACER SEGUIMIENTO DE CARTAS O SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD A LA UNIDAD QUE CORRESPONDA.
- QUEDAR A CARGO DE LA OFICINA CUANDO LA ENCARGADA NO SE ENCUENTRE (VACACIONES, LICENCIAS, ETC) TENIENDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO