



# INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRE Y APELLIDO:**

Arminda Perez Romero

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

Tesorería Municipal

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

Hugo Tello Alcayaga

**MES DE INFORME:**

Octubre 2024

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

Apoyo Administrativo en Tesorería Municipal  
Adaptación en los cambios de formularios cim y oficios  
Apoyo administrativo en los depósitos de cada proveedor

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

Apoyo adm. ordenamiento formulario cim entregado por cajeros.  
Apoyo adm. Atención, información, consultas al público por ventanilla.  
Apoyo adm. Atención vía telefónica a público en general y a funcionarios municipales.  
Apoyo adm. Escribir en el libro de cheques los decretos de pago, con sus respectivos nombres, egresos, valor y numero de cheque.  
Apoyo adm. Escribir en el libro de cheques las transferencias .  
Apoyo adm. Archivar, ordenar en la sección de ingresos y egresos.  
Apoyo adm. Entrega de copia formulario cim a unidades giradoras.  
Apoyo adm. Llamado para retiro de cheques municipales.  
Apoyo adm. en confección de oficios envío de cheques y otros documentos.

FIRMA FUNCIONARIO



FIRMA DIRECTORA



FIRMA JEFE DIRECTO