

# INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRE Y APELLIDO:**

YAMILET ALEXANDRA MOLINA GONZALEZ

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DEPTO. PERSONAL Y RRHH

**NOMBRE JEFE DIRECTO (S):**

BARBARA RODRIGUEZ RODRIGUEZ

**MES DE INFORME:**

OCTUBRE 2024

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

1. Apoyo Administrativo al Depto. De Personal y RR.HH.
2. Realizar procesos de archivo, inventario y digitalización de documentación del personal planta, contrata y prestador de servicios, según lo que se detalla a continuación: Escaner-Digitalizar-Archivar.
3. Realizar archivo en carpeta física y control de documentación referente a contratos, permisos, feriados, descansos, licencias médicas, ordinarios, memos, resoluciones, decretos y todo lo relativo al personal municipal.
4. INVENTARIO.  
Ordenamiento, revisión y actualización de carpetas de bodega de personal y RR.HH. vigentes, según correlativo de planilla carpeta bodega y continuar con la indicación de correlativo según requerimiento de custodia de carpetas en bodega de personal y RR.HH.  
Ordenamiento y ubicación de carpetas foliadas según entrega del área técnica, en el cardex correspondiente.  
Control y entrega de carpetas de personal municipal solicitadas por direcciones municipales.
5. DIGITALIZACIÓN  
Mantener control y en orden las carpetas digitales individualizadas del personal municipal, con la documentación correspondiente.
  - Digitalizar carpetas de vida vigentes del personal planta y contrata, según documentos faltantes de escaneo.
6. Otros relativos que intruya la encargada del depto. De personal y RR.HH.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES

- Subrogancia de secretaría solo por el día 14 de Octubre, realice entrega y recepción de correspondencia, supervisión en la firma de contratos del personal municipal.
- Realice el apoyo administrativo al dpto. de personal de RR.HH, entregando contratos y otros documentos solicitados.
- Revisión de cada documento entregado antes de realizar el proceso de archivo, como; Contratos, Permisos, Feriados, Licencias Médicas, Memos, Ordinarios, Resoluciones, Decretos, todo lo relativo al personal municipal.
- Realice carpeta digital de cada trabajador mencionado en contratos entregados.
- Realice escaneo de cada contrato y documento archivado en carpetas correspondientes.
- Realice archivo en carpeta física y control de documentación referente a contratos, permisos, feriados, descansos, licencias médicas todo lo relativo al personal municipal.
- Ordenamiento de carpetas foliadas según entrega del área técnica, en el cardex que corresponde
- Realice orden, revisión y actualización en inventario de carpetas.
- Control y entrega de carpetas del personal municipal solicitadas por direcciones municipales.
- Otros relativos que instruya la encargada del departamento personal y RR.HH.

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFE DIRECTO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DIRECTIVO