

INFORME DE DESEMPEÑO

NOMBRE Y APELLIDO:

Mery Anh Tapia Tapia

DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:

Secretaría Jurídico

NOMBRE JEFE DIRECTO:

Rocío Rohdis Lara

MES DE INFORME:

Septiembre/2024

TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

Trabajo administrativo secretaria Jurídico.
-Elaboración de memos
-Recibir y archivar correspondencia.
-Apoyo Administrativo
-Recibir llamadas a usuarios y personal interno.
-Recibir y enviar correos.
-Diversas instrucciones que encomiende la jefatura

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

-Atención público
-Ingresar la documentación de jurídico
-Atención vía telefónica
-Enviar y responder correos
-Archivar correspondencia
-Elaboración de memos, certificados
-Recibir y entregar correspondencia
-Elaboración de decretos exentos
-Gestionar contrataciones de los funcionarios de la dirección jurídica
-Gestionar ordenes de pedido de la dirección jurídica.
-Gestionar compras ágil para la dirección.

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO