



## INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRE Y APELLIDO:**

BÁRBARA NICOLE SALAZAR NARANJO

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DEPTO. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

**NOMBRE JEFE DIRECTO (S):**

PATRICIO PAREDES HUERTA

**MES DE INFORME:**

ENERO 2026

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

- Apoyo Técnico Depto. de Contabilidad.
- Recepción correspondencia.
- Confección de certificados de disponibilidad.
- Confección de D.E., Oficios, Memos entre otros.
- Registro de la correspondencia.
- Apoyar en la tramitación de Decretos de Pago.
- Distribución de correspondencia.
- Archivo.
- Reemplazo de secretaria DAF en ausencia.
- Tramitación documentación interna.
- Confección Transparencia Mensual.
- Atención de Publico.
- Cualquier función que sea necesaria y encargada por su jefatura.
- Entrega informes mensuales concejales.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

- Apoyo Técnico Depto. de Contabilidad.
- Recepción, registro y distribución de correspondencia del Depto. De Contabilidad.
- Archivo de documentos varios.
- Realización de certificados de disponibilidad.
- Realización de Decretos Exentos de aportes.
- Realización Memos.
- Transparencia mensual.
- Informar montos descuentos prestadores.
- Informar monto servicios adicionales prestadores.
- Imprimir y archivo digital de contratos 2026.
- Atención de público.

**FIRMA FUNCIONARIO**

**FIRMA JEFE DIRECTO**

**FIRMA DIRECTIVO**