

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Fecha de entrega del Informe: 29/02/2024**

**Nombre del Contratado** : **Julieta Pérez Mardones**  
**Cargo** : Administrativa Dirección de Gestión y Desarrollo de  
Las personas  
**Dependencias** : Dirección de Gestión y Desarrollo de personas  
**Unidad** : Oficina de Contratos, Decretos y Registros.  
**Mes a Cancelar** : **Febrero 2024.**  
**Numero de Boleta** : **N° 11**  
**Fecha Boleta** : **29 de Febrero de 2024**  
**Numero de Decreto** : **N° 64**

Funciones según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
Proponer y realizar programas y acciones que permitan abordar materias de interés municipal, estrategia, políticas y temas específicos, que se le encomienden. Estudiar situaciones de interés municipal que se le encomienden e informar al respecto a la alcaldía. Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	01-02-2024 29-02-2024	8:30 a 17:30 hrs.	Llevar el Sistema de Gestión Documental, derivación y creación de todo documento, Justificación de Omisión de Marcación, Devolución de Tiempo, Comisión de Servicios, Horas Extraordinarias, Enrolamiento a nuevos Funcionarios, Atender Funcionarios, coordinación vehículo y lo que la Directora solicite, Atención Público