

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de entrega del Informe: 24/09/2024

**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** : Septiembre 2024.  
**Numero de Boleta** : N° 19  
**Fecha Boleta** : 30 Septiembre de 2024  
**Numero de Decreto** : N° 1201

Funciones según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividades
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.	01-09-2024 30-09-2024	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

  
JULIETA PEREZ MARDONES  
FIRMA TRABAJADOR

  
IVONN BAHAMONDES FUENTES  
DIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO  
DE LAS PERSONAS