

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Fecha de entrega del Informe: 25/11/2024**

**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** : Noviembre 2024.  
**Numero de Boleta** : N° 23  
**Fecha Boleta** : 30 Noviembre 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.	01-11-2024 30-11-2024	8:30 a 17:30 hrs.	Manejo Sistema Documental, Derivación y creación de algunos documentos 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 Revisar días sin justificar para enviar a descuento Revisar atrasos para envío a descuento