


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**Fecha de entrega del Informe:** 21/10/2024

**Nombre del Contratado :** Maira Fernanda Ruiz Aguayo  
**Cargo :** Profesional en Gestión Municipal  
**Dependencias :** Dirección de Gestión y Desarrollo de personas  
**Unidad :** Oficina de Contratos, Decretos y Registros.  
**Mes a Cancelar :** Octubre 2024.  
**Numero de Boleta :** N° 23  
**Fecha Boleta :** 31 de octubre de 2024  
**Numero de Decreto :** N° 1191

Funciones según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividades
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el Jefe directo en relación con lo estipulado en el Reglamento sobre estructura, funciones y coordinación interna de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	01-10-2024 31-10-2024	8:30 a 17:30 hrs.	Llevar el Sistema de Gestión Documental (recepción, derivación y creación de documentos) Tramitación de decretos, y todo documento que el Director y Jefe de Unidades soliciten.

  
**MAIRA FERNANDA RUIZ AGUAYO**  
FIRMA TRABAJADOR



  
**IVONN BAHAMONDES FUENTES**  
DIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO  
DE LAS PERSONAS (S)