

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de entrega del Informe: 31/10/2023

**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** : Octubre 2023.  
**Numero de Boleta** : N° 6  
**Fecha Boleta** : 31 de Octubre de 2023  
**Numero de Decreto** : N° 1042

| 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.<br>Estudiar situaciones de interés municipal que se le encomienden e informar al respecto a la alcaldía. Estudio de proyectos y programas de interés municipal. | 01-10-2023<br>31-10-2023 | 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, Trabajos Extraordinarios y lo que la Directora solicite, Atención Público |

