INFORME MENSUAL ACTIVIDADES
DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS
Concepción, JULIO 2026.

1. ANTECEDENTES:

Nombre Completo	: DIEGO IGNACIO HUENUMÁN PEÑA
Lugar de Desempeño	: Secretaría Municipal
Función	: Prestador de Servicio Profesional en Secretaría Municipal
Período del Contrato	: 01-07-2026 al 31-12-2026
IDDOC Contratación	: 2217170

2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

- Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos.

- Elaboración de Informes de Análisis de información para asuntos específicos solicitados por el Concejo Municipal

- Asesorar a la municipalidad sobre aspectos relacionados con el sistema de Gestión de Procesos.

- Elaboración de Repertorio de Jurisprudencia Administrativa

- Elaboración de Informes y estudios de acuerdo a las materias propias de su profesión, relacionadas específicamente al cumplimiento de la implementación gradual de la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado por parte de la municipalidad.

PERÍODO QUE CUBRE INFORME:	
DESDE: 01-JULIO-2026	**HASTA: 31-JULIO-2026**

3. INFORME DE AVANCE MENSUAL:

La prestación de servicios que se está informando se realizó de forma presencial. Se desarrollaron las siguientes funciones:

1.- Gestión de Trámites en Software de Sistema de Organizaciones Sociales (SOC):

En el presente mes, se efectuó el registro digital de diversos trámites correspondientes a solicitudes de personas jurídicas acogidas a la ley 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, al Código Civil y la ley 21.442 sobre copropiedad inmobiliaria. Entre los trámites realizados se encuentran; registro de inscripción de actos constitutivos de personas jurídicas, rectificaciones de datos, actualizaciones de directorio, modificaciones de directorio, elaboración de oficios por orden del Secretario Municipal.

2.- Gestión Documental:

Participación activa en proceso de actualización, digitalización y archivo de documentos en formato papel de la secretaria municipal.

Tramitación y búsqueda de diversas solicitudes de información, previo orden de Secretario Municipal.

Confección de oficios de respuesta en relación a admisibilidad de solicitudes de Cierre de Calles y Pasajes de la Comuna en conformidad a la Ley 21.411, la Ordenanza Municipal N°03-2022 y Reglamento Municipal N°3-2023.

Gestión de oficios previo requerimiento Secretario Municipal.

3.- Asesoría de Organizaciones Sociales:

Atención de dirigentes de las diversas organizaciones señaladas y entrega de certificados de vigencia de sus organizaciones, incluye inducción para que puedan obtener ellos mismos sus certificados en la página web del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Actualización de Guías de Trámites de Personas Jurídicas y Formularios de Ingreso de Trámites.

Atención de consultas digitales dirigidas a Secretaría Municipal mediante Whatsapp habilitado para el efecto.

4.- Resoluciones

Encargado de llevar el registro de resoluciones alcaldicias, así también de confeccionar Decretos Alcaldicios previo requerimiento del Secretario Municipal. Actualización de información mensual en Portal de Transparencia previa solicitud del Secretario Municipal.

5.- Otras:

Participación en reuniones de coordinación interna Secretaría Municipal, dando a conocer informes requeridos por el Secretario Municipal.

Apoyo en desarrollo de Elecciones Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de la Comuna de Concepción Periodo 2026-2030.

DIEGO IGNACIO HUENUMÁN PEÑA	
Nombre Prestador de Servicios	**Firma Prestador de Servicios**
V°B° **PABLO IBARRA IBARRA**	I. MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL CONCEPCION
SECRETARIO MUNICIPAL	**FIRMA SECRETARIO MUNICIPAL**