



INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS Concepción, JUNIO DE 2024.

1. ANTECEDENTES:

Nombre Completo : Andrés Sebastián Arias Garcés.
RUN :
Lugar de Desempeño : Secretaría Municipal.
Función : Profesional en Gestión Municipal.
Período del Contrato : 01 de junio al 30 de junio de 2024.
ID DOC : 1816417

2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME:

DESDE: 01 de junio de 2024.

HASTA: 30 de junio de 2024

3. INFORME DE AVANCE MENSUAL:

La prestación de servicios informada se efectuó de forma presencial. Se desarrollaron las siguientes funciones:

.- Gestión de Trámites Personas Jurídicas (SOC) – Registro Civil:

Ingresar en plataforma SOC (actualización de directorio, reestructuración de directorio, constitución de personas jurídicas, modificación de estatutos)

Ingresar en plataforma del Servicio de Registro Civil e Identificación documentación relacionada a actualización de directorio, reestructuración de directorio, constitución de personas jurídicas)

.- Gestión Documental:

Participación en proceso de actualización, digitalización y archivo de documentos en formato papel de la Secretaría Municipal.

Ingresar en Sistema de Gestión Documental los documentos elaborados durante el período mencionado.

Trabajar en el proceso de archivar documentación de Secretaría Municipal.

.- Asesoría de Organizaciones Sociales:

Asesorar a las organizaciones comunitarias para constituirse como tal.

Resolver consultas respecto a Actualizaciones de Directorios.

Resolver consultas respecto a Reestructuraciones de Directorios.

Entregar y enseñar a las organizaciones los pasos necesarios para que tramiten por sí mismas, certificados de vigencia y de directorio en la página web del Servicio de Registro Civil e Identificación.



.- Otras:

Coordinar y responder las respuestas a los requerimientos de Transparencia Pasiva.

Subir información relacionada a Transparencia Activa en el Portal.


Participar en reunión de Equipo PMG 2024 y PMG 2025.

Elaborar y presentar campaña de fomento de Domicilio Digital para las organizaciones de la sociedad civil de la comuna.

Asistir a sesión del comité de género y diversidad efectuada el día lunes 17 de julio en el Salón de Honor Carlos Contreras Maluje.

Elaborar Plan de Archivos.

Elaborar Manuales de Procesos.

	
Nombre y Firma	Nombre y Firma (Prestador de Servicios)
V°B° CLAUDIA CARVAJAL VÉJAR SECRETARIA MUNICIPAL (S)	ANDRÉS ARIAS GARCÉS PROFESIONAL EN GESTIÓN MUNICIPAL