



"En atención a lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley 19.628 Sobre Protección de Datos Personales y artículo 112 de la Resolución Exenta N°500, de fecha 09 de Diciembre de 2022, Instrucción General de Transparencia Activa del Consejo para la Transparencia, es deber de los órganos de la Administración del Estado proteger los datos sensibles y personales, por ello, se ha tachado cédula de identidad personal"

INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS Concepción, MAYO 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 mayo al 31 de mayo de 2024.
ID DOC : 1816417

2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME:

DESDE: 01 de mayo de 2024.

HASTA: 31 de mayo 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, adecuación de estatutos a la Ley del Deporte 19.712, envío de estatutos a organizaciones que lo solicitan).

Ingresar en plataforma del Servicio de Registro Civil e Identificación documentación relacionada a actualización de directorio, reestructuración de directorio, constitución de personas jurídicas, modificación de estatutos y adecuación de estatutos a la Ley del Deporte 19.712.

.- 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.

Participar en reunión Municipio en tu barrio.

Asistir a reunión de coordinación efectuada el día 06 de mayo para participación en jornada de municipio en tu barrio realizada el día 11 de mayo en el Sector Andes Rodríguez de Barrio Norte.

Asistir a municipio en tu barrio desarrollada el día 11 de mayo en el Sector Andes Rodríguez de Barrio Norte.

Asistir a sesión del comité de género y diversidad efectuada el día lunes 6 de mayo en el Salón de reuniones de Dideco.

<p>Asistir a reunión de coordinación efectuada el día 06 de mayo para participación en jornada de municipio en tu barrio realizada el día 11 de mayo en el Sector Andes Rodríguez de Barrio Norte.</p> <p>Asistir a municipio en tu barrio desarrollada el día 11 de mayo en el Sector Andes Rodríguez de Barrio Norte.</p> <p>Asistir a sesión del comité de género y diversidad efectuada el día lunes 6 de mayo en el Salón de reuniones de Dideco.</p>	
<p>Nombre y Firma</p> <p>VºBº PABLO IBARRA IBARRA SECRETARIO MUNICIPAL</p>	<p>Nombre y Firma (Prestador de Servicios)</p> <p>ANDRÉS ARIAS GARCÉS PROFESIONAL EN GESTIÓN MUNICIPAL</p>