



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

### 1. ANTECEDENTES:

Nombre Completo : Andrés Sebastián Arias Garcés.  
RUN : xxxxxxxxxx  
Lugar de Desempeño : Secretaría Municipal.  
Función : Profesional en Gestión Municipal.  
Período del Contrato : 01 de noviembre al 30 de noviembre de 2024.  
ID DOC : 1884278

### 2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

#### PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME:

**DESDE: 01 de noviembre de 2024.**

**HASTA: 30 de noviembre 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).

Apoyo en la coordinación de ministros de fe para la constitución de organizaciones de la sociedad civil.

#### **.- 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.

Ingreso en planilla y envío hacia Archivo municipal de documentación de Secretaría Municipal.

#### **.- Asesoría de Organizaciones Sociales:**

Asesorar a las organizaciones de la sociedad civil 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.

Actualización de domicilios digitales en plataforma SOC.

Revisión y tramitación de expedientes relacionados a cierre de pasajes.

Archivar.

	
<b>Nombre y Firma</b>	<b>Nombre y Firma (Prestador de Servicios)</b>
<b>V°B°</b> <b>PABLO IBARRA IBARRA</b> SECRETARIO MUNICIPAL	 <b>ANDRÉS ARIAS GARCÉS</b> PROFESIONAL EN GESTIÓN MUNICIPAL