



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

1. ANTECEDENTES:

Nombre Completo : Andrés Sebastián Arias Garcés.
RUN : Secretaría Municipal.
Lugar de Desempeño : Profesional en Gestión Municipal.
Función : 01 de julio al 31 de julio de 2024.
Período del Contrato : 1884278
ID DOC

2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME:

DESDE: 01 de julio de 2024.

HASTA: 31 de julio 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.

.- 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.

Asistir a sesión del comité de género y diversidad efectuada el día lunes 15 de julio en el Salón de Honor Carlos Contreras Maluje.

Elaborar Manuales de Procesos.

Participar en Capacitación sobre Servicios Municipales el día miércoles 24 de julio vía zoom.

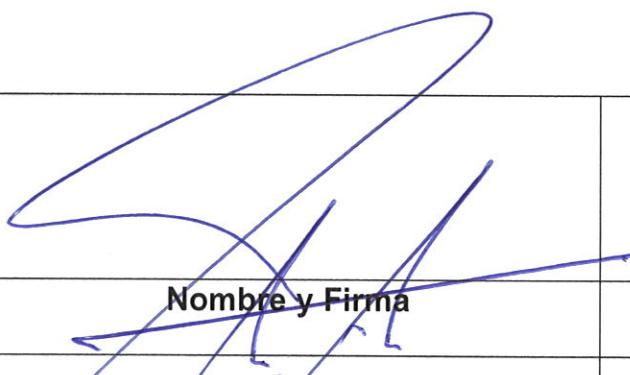
Participar en Escuela de Capacitación: Instrucción General sobre Transparencia Activa "vía zoom el día 25 de julio.

Participar en capacitación SIMPLE para Transformación Digital el día 26 de julio.

Actualización de domicilios digitales en plataforma SOC.

Elaborar plan de archivos.

Elaborar propuesta archivos bodega municipal.

 Nombre y Firma	 Nombre y Firma (Prestador de Servicios)
VºBº PABLO IBARRA IBARRA SECRETARIO MUNICIPAL	ANDRÉS ARIAS GARCÉS PROFESIONAL EN GESTIÓN MUNICIPAL