



INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS Concepción, DICIEMBRE 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 diciembre al 31 de diciembre de 2024.
ID DOC : 1884278

2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME:

DESDE: 01 de diciembre de 2024.

HASTA: 31 de diciembre 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 y tramitar Actualizaciones de Directorios.

Resolver consultas y tramitar 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:

Participación en el curso “Procedimientos administrativos en el sector público”.

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.

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