



## INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS Concepción, 31 ENERO 2024.

### 1. ANTECEDENTES:

Nombre Completo : DIEGO IGNACIO HUENUMÁN PEÑA  
RUN :  
Lugar de Desempeño : Secretaría Municipal  
Función : Asesor Profesional en Secretaría Municipal  
Período del Contrato : 01-01-2024 al 30-06-2024  
IDDOC Contratación : 1816417

### 2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

- Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos.
- Labores designadas por el jefe directo en relación a lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinación interna de la Ilustre Municipalidad de Concepción.

<b>PERÍODO QUE CUBRE INFORME:</b>	
<b>DESDE: 01 – ENERO - 2024</b>	<b>HASTA: 31 - ENERO - 2024</b>

### 3. INFORME DE AVANCE MENSUAL:

La prestación de servicios que se está informando se realizó de forma presencial. Se desarrollaron las siguientes funciones:

#### 1.- Gestión de Trámites Personas Jurídicas (SOC):

En el presente mes, se efectuó la gestión de diversos trámites correspondientes a solicitudes de personas jurídicas acogidas a la ley 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, al Código Civil y la ley 21.442 sobre copropiedad inmobiliaria. Entre los trámites realizados se encuentran; inscripciones de personas jurídicas, rectificaciones de datos, actualizaciones de directorio, modificaciones de directorio, elaboración de oficios por orden del Secretario Municipal.

#### 2.- Gestión Documental:

Participación activa en proceso de actualización, digitalización y archivo de documentos en formato papel de la secretaria municipal.

Tramitación y búsqueda de diversas solicitudes de información, previo orden de Secretario Municipal.

Confección de oficios de respuesta en relación a admisibilidad de solicitudes de Cierre de Calles y Pasajes de la Comuna en conformidad a la Ley 21.411, la Ordenanza Municipal N°03-2022 y Reglamento Interno N°3-2023.



Atención de dirigentes de las diversas organizaciones señaladas y entrega de certificados de vigencia de sus organizaciones, incluye inducción para que puedan obtener ellos mismos sus certificados en la página web del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Responsable de asesorar y entregar diferentes infografías/guías para dirigentes de organizaciones sociales, con la finalidad de contribuir en el fortalecimiento de su rol y el manejo de los cuerpos legales que las rigen.

Atención de consultas sobre personas jurídicas mediante plataforma digital de Whatsapp.

#### **4.- Resoluciones**

Encargado de llevar el registro de resoluciones alcaldicias, así también de confeccionar Decretos Alcaldicios previo requerimiento del Secretario Municipal.


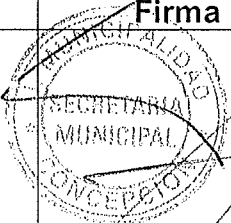

Publicación de actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas en Portal de Transparencia y otras materias previa solicitud del Secretario Municipal en calidad de suplente.

#### **5.- Otras:**

Participación en reuniones de coordinación interna Secretaría Municipal, dando a conocer informes relativos a funciones desarrolladas en el mes (informe estado de tramitaciones/atención de dirigentes, informe resoluciones, admisibilidad de solicitudes de cierre o instalación de medidas de control de acceso en calles, pasajes o conjuntos habitacionales por motivos de seguridad, entre otros).

Entrega de credenciales a dirigentes de organizaciones sociales.

Confección de material de difusión a dirigentes sociales.

<b>DIEGO IGNACIO HUENUMÁN PEÑA</b>	
<b>Nombre Prestador de Servicios</b>	<b>Firma Prestador de Servicios</b>
<b>V°B° PABLO IBARRA IBARRA SECRETARIO MUNICIPAL</b>	  <b>FIRMA</b>