



**INFORME MENSUAL ACTIVIDADES
DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS
Concepción, 29 FEBRERO 2024.**

1. ANTECEDENTES:

Nombré 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.

PERÍODO QUE CUBRE INFORME:

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| DESDE: 01 – FEBRERO - 2024 | HASTA: 29 - FEBRERO - 2024 |
|-----------------------------------|-----------------------------------|

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 secretaría 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 Whatsapp habilitado para el efecto.

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.

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).

Coordinación de Ministros de Fe, para la constitución de Personas Jurídicas a través de la Ilustre Municipalidad de Concepción.

Apoyo en funciones relativas al Censo 2024.

Confección de material de difusión a dirigentes sociales.

| | |
|---|------------------------------|
| DIEGO IGNACIO HUENUMÁN PEÑA | |
| Nombre Prestador de Servicios | Firma Prestador de Servicios |
| VºBº CLAUDIA CARVAJAL VÉJAR SECRETARIA MUNICIPAL(S) | |