



INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS Concepción, JULIO 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
Anexo del Contrato : 01-07-2024 al 31-12-2024
IDDOC Contratación/Anexo : 1816417/1884268

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 – JULIO - 2024

HASTA: 31 - JULIO - 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 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,



3.- Asesoría de Organizaciones Sociales:

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.


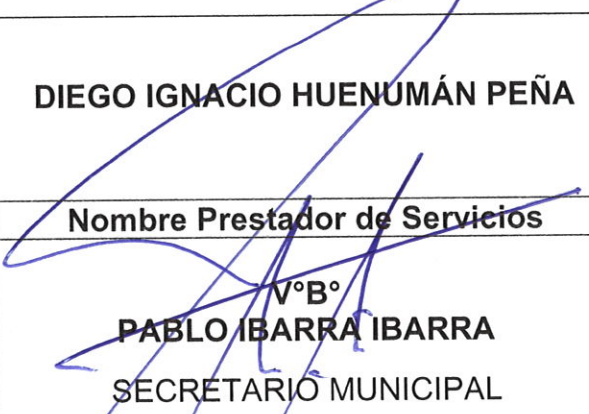
Publicación de actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas en Portal de Transparencia y otras materias previa solicitud del Secretario Municipal.

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.

Confección de material de difusión a dirigentes sociales.

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