



INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS CONCEPCION, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

1.-ANTECEDENTES:

Nombre Completo	:	Ovedulia Evelyn Morales Silva
RUN	:	
Lugar de Desempeño	:	Secretaría Municipal
Función	:	Secretaria
Período del Contrato	:	01 de julio al 31 de diciembre 2024.
Decreto Alcaldicio	:	N°1186
Fecha Decreto	:	25 de julio 2024.
IDDOC	:	1884277

1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

PERÍODO QUE CUBRE INFORME:

DESDE: 01/09/2024	HASTA: 30/09/2024
-------------------	-------------------

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL:

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

1.- Gestión:

Atención de usuarios:

-Atención de público recepción y derivación a concejales.

-Atención de usuarios internos en la recepción documentos para gestión de cada concejal según corresponda.

- Sistema de Gestión Interna, recepción y gestión de documentación, digitalizar y enviar a los concejales correspondiente, archivar documentos ingresados a concejalía.

-Transcripción actas de Consejo Municipal,

- **Encargada de agenda concejales** de la Ilustre Municipalidad de Concepción.

-**Encargada agenda sala de reuniones** para diferentes propósitos.

-**Encargada agenda vehículo municipal** para los requerimientos se concejales y funcionarios de secretaría que actúan como ministros de fe en las constituciones de organizaciones territoriales.

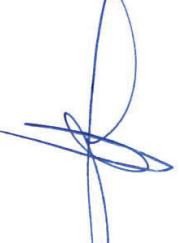
-**Atención Telefónica:** Recepción de llamados, internos y externos para derivación.

-**Correos:** Recepción y respuesta de correos electrónico, gestión de derivación documentos para entidades externas y otros.

Participación en reuniones de coordinación interna Secretaría Municipal, funcionamiento de la gestión secretaría municipal.



SECMUN

Nombre Prestador de Servicios	Firma Prestador de Servicios
  <p>VºBº PABLO IBARRA IBARRA SECRETARIO MUNICIPAL</p>	 <p>FIRMA</p>