



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

1.-ANTECEDENTES:

Nombre Completo : Ovedulia Evelyn Morales Silva
RUN : xxxxxxxxxx
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

2.- FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

PERÍODO QUE CUBRE INFORME:

DESDE: 01/11/2024

HASTA: 30/11/2024

INFORME AVANCE MENSUAL

La prestación de servicios que se está informando se realizó de forma presencial.

1.- Gestión:

-Atención de usuarios:

-Atención de público recepción y derivación.

-Atención de usuarios internos, recepción documentos gestión concejales.

- Sistema de Gestión Interna, gestión documental, digitalizar y remitir documentos a concejalía.

-Transcripción actas de Consejo Municipal, Acta N°120.

-Encargada de Agenda concejales actualización continua y envío a los concejales para su conocimiento.

-Encargada Agenda Sala de Reuniones, para reuniones de las Direcciones Municipales.

-Encargada Agenda vehículo municipal para requerimientos de concejales y funcionarios de secretaría que actúan como ministros de fe en la constitución de Organizaciones Territoriales.

-Atención Telefónica: Recepción y Derivación llamadas internas y externas.

-Correos: Recepción y respuesta de correos electrónico, gestión de documentos internos y externos.

-Asistencia reuniones de coordinación de Secretaría Municipal, funcionamiento de la gestión secretaría municipal.

-Creación Formularios para entrega de equipos informáticos y teléfonos de concejales.