



## INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS Concepción, MAYO 2025.

### 1. ANTECEDENTES:

Nombre Completo : DIEGO IGNACIO HUENUMÁN PEÑA  
Lugar de Desempeño : Secretaría Municipal  
Función : Prestador de Servicio Profesional en Secretaría Municipal  
Período del Contrato : 01-01-2025 al 30-06-2025  
IDDOC Contratación : 1972416

### 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-MAYO-2025

HASTA: 31-MAYO-2025

### 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 Municipal 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.

Funciones de apoyo para confección de Política de Recursos Humanos de la Municipalidad.

DIEGO IGNACIO HUENUMÁN PEÑA

Nombre Prestador de Servicios

VºBº  
PABLO IBARRA IBARRA  
SECRETARIO MUNICIPAL

Firma Prestador de Servicios

FIRMA SECRETARIO MUNICIPAL

