



**INFORME MENSUAL ACTIVIDADES  
DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS  
Concepción, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023.**

**1. ANTECEDENTES:**

Nombre Completo : DIEGO IGNACIO HUENUMÁN PEÑA  
RUN :  
Lugar de Desempeño : Secretaría Municipal  
Función : Asesor Profesional en Secretaría Municipal  
Período del Contrato : 06-03-2023 al 31-12-2023  
IDDOC Contratación : 1682530  
Anexo Contrato : 1734655  
Anexo Modificación Contrato : 1764760

**2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:**

**PERÍODO QUE CUBRE INFORME:**

**DESDE: 01 – NOVIEMBRE- 2023**

**HASTA: 30 – NOVIEMBRE - 2023**

**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, la ley 21.442 sobre copropiedad inmobiliaria y al Código Civil. 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.

**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 y del Estado Civil.



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 plataforma digital de Whatsapp.

#### 4.- Resoluciones

Encargado de llevar el registro de resoluciones alcaldicias, así también de confeccionar Decretos Alcaldicicos 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 en calidad de suplente.

#### 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).

Participación como expositor en Jornada dirigida a las Mujeres Dirigentes, realizada con fecha 16 de noviembre de 2023.

Funciones de apoyo para el cumplimiento del Programa de Mejoramiento Municipal de la Secretaría Municipal 2023, asociado a la Ventanilla OIRS Digital.

Entrega de credenciales a dirigentes de organizaciones sociales.

DIEGO IGNACIO HUENUMÁN PEÑA	
Nombre Prestador de Servicios	Firma Prestador de Servicios
VºBº PABLO IBARRA IBARRA SECRETARIO MUNICIPAL	