



# INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRE Y APELLIDO:**

MARIA VILLALOBOS BARRAZA

**DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:**

CONCEJO MUNICIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

JANELLE AVALOS OLIVARES

**MES DE INFORME:**

DICIEMBRE 2024

**TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:**

APOYO ADMINISTRATIVO CONCEJO MUNICIPAL, APOYO EN ATENCIÓN A LAS ORGANIZACIONES TERRITORIALES, FUNCIONALES, CONSTITUCIÓN DE ORGANIZACIONES, FUNDACIONES, CORPORACIONES, ONG, ASOCIACIONES, CONSTITUCIÓN E INFORMACIÓN COMUNIDADES INDIGENAS Y OTROS.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

**1.- Concejo Municipal:**

- Recepcionar, distribuir y archivar documentos.
- Redactar actas del concejo.
- Distribuir correspondencia, revisar y contestar correos electrónicos.
- Atención de público, hacer y contestar llamadas telefónicas relacionadas al concejo municipal.
- Hacer seguimientos a solicitudes del concejo, redactar memos, informes, Ordinarios, certificados, decretos, citaciones y escanear documentos.
- Elaborar y distribuir acuerdos del concejo.
- Seguimiento en Control de documentos
- Mantener archivos con la documentación al día del Concejo.
- Llenar planillas de Actas escaneadas y enviar para transparencia
- Subir la información de las organizaciones sociales a la plataforma del Registro Civil.
- Registrar y atender las fundaciones, ONG, Corporaciones, Asociaciones, Comunidades Indígenas y Otro.
- Subir documentación a la plataforma contraloría ventanilla única
- Asesorar y constitución Organizaciones Indígenas

FIRMA FUNCIONARIO



FIRMA JEFE DIRECTO