

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

## INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRE Y APELLIDO:**

Javier Ernesto Aguilar Rodriguez

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

Dirección Jurídica

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

PABLO GARIN

**MES DE INFORME:**

FEBRERO 2024

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

Atención Público  
Ingreso de reclamos, consultas y asesorías a las personas referentes a la ley del consumidor N°19946.  
Gestión administrativa en el sistema interno mac sernac.  
Entrega de correspondencia.  
Asesorías a consumidores y proveedores.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

Durante el mes en curso, se llevaron a cabo diversas actividades en cumplimiento con el Contrato de Prestación de Servicios, principalmente relacionadas con la atención al público, gestiones administrativas en el sistema interno Mac Sernac y asesorías a consumidores y proveedores conforme a la Ley del Consumidor. N°19946. A continuación, se detallan en profundidad las acciones realizadas:

**Actividades detalladas:**

1. **Atención al Público:**
  - Se atendieron requerimientos, reclamos y consultas de personas en relación con la Ley del Consumidor N°19946.
  - Se gestionaron 12 casos ingresados,
2. **Gestión Administrativa:**
  - Realización de tareas administrativas en el sistema interno Mac Sernac.
  - Ingreso de reclamos, consultas y respuestas en el sistema, incluyendo la entrega de correspondencia relevante (traslados, insistencias y respuestas).
3. **Asesorías:**
  - Asesoramiento a 7 consumidores conforme a la Ley del Consumidor N°19946, en relación a interponer denuncia en juzgado de policía local.
4. **Otras Tareas:**
  - Llamados telefónicos a consumidores para informar sobre el avance y resolución de reclamos.

## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

**Conclusiones y Observaciones:**

En este mes se llevaron a cabo una serie de actividades en consonancia con las responsabilidades estipuladas en el Contrato de Prestación de Servicios. el manejo efectivo de casos, así como la gestión administrativa, evidencian un compromiso constante con las labores asignadas.

Se ha procurado mantener un alto nivel de eficiencia y atención en las consultas y reclamos de los consumidores, buscando ofrecer soluciones adecuadas y en concordancia con la normativa vigente.



FIRMA FUNCIONARIO

---

FIRMA JEFE DIRECTO