



I. Municipalidad
de Vallenar

I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
SECRETARIA MUNICIPAL



INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

NOMBRE Y APELLIDO:

MARIA VILLALOBOS BARRAZA

DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:

CONCEJO MUNICIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL

NOMBRE JEFE DIRECTO:

MARIA FUENTES CRUZ

MES DE INFORME:

FEBRERO 2024

TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

APOYO ADMINISTRATIVO CONCEJO MUNICIPAL, APOYO EN ATENCIÓN A LAS ORGANIZACIONES, FUNDACIONES, CORPORACIONES, ONG, ASOCIACIONES, CONSTITUCIÓN 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.
- 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.

FUNCIONARIA SE ENCUENTRA HACIENDO USO DE FERIADO DESDE EL 12/02/2024 HASTA EL 23/02/2024.

**FUNCIONARIA HACIENDO USO
DE FERIADO LEGAL DESDE
12/02/2024 HASTA EL 23/02/2024.**

FIRMA FUNCIONARIO



FIRMA JEFE DIRECTO

**Vallenar
Avanza**