

# INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRE Y APELLIDO:**

NATALIA PAZ NEUMANN OYARZUN

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

UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS, GABINETE- ALCALDÍA.

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

ARMANDO FLORES JIMÉNEZ

**MES DE INFORME:**

MAYO

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

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, municipales y protocolares de alcalde y procurar dar la oportuna respuesta a las presentaciones o reclamos de comunidades.
2. Contribuir a la imagen corporativa sea destacada a través de eventos como inauguraciones, desfiles, reuniones, eventos culturales, artísticos u otros.
3. Mantener informada a la comunidad del accionar del municipio, especialmente en lo que se refiere a beneficios. Plazos y funciones de cada dirección, en forma oportuna objetiva y clara.
4. Gestionar contratos vía mercado público para radio, difusión, prensa y otros como, revistas, espacios de tv, etc.
5. Mantener informado al alcalde y secretaria municipal de los acontecimientos diarios relevantes para el quehacer comunal.
6. Coordinar los programas radiales contratos y trámites para pago mensual
7. Preparación de material informativo para publicar a diario o semanalmente en la página web del municipio.
8. Asegurar que las tareas descritas en el reglamento interno de relaciones públicas sean efectuadas de manera eficiente.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

- 1.- Coordinación de gabinete para asistencia en reuniones institucionales y de la comunidad
- 2.- Publicación de temáticas relevantes en rrss y medios, ejemplo: Fiesta del Pisco, Expo Ambiental, contingencia coyuntural.
- 3.- Asesoramiento comunicacional a alcaldía
- 4.- Plan diseño rrss, seguimiento de desarrollo de línea grafica en los distintos dptos.
- 5.- Coordinación equipo comunicaciones para actividades
- 6.- Acompañamiento terreno alcaldía
- 7.- Redacción y desarrollo de textos
- 8.- Vinculación con los distintos dptos. Del municipio para mejorar la comunicación interna
- 9.- Coordinación sesión Concejo municipal
- 10.- Locución radial y visitas a radios locales

---

FIRMA FUNCIONARIO

---

FIRMA JEFE DIRECTO