

INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

NOMBRE Y APELLIDO:

LISSETT FAVIANA VERONICA ARAYA GONZALEZ

DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN - ENTIDAD PATROCINANTE

NOMBRE JEFE DIRECTO:

EDUARDO PERALTA FLORES

MES DE INFORME:

ENERO DEL AÑO 2026.

TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

APOYO ABOGADA ENTIDAD PATROCINANTE
APOYO ASISTENTE SOCIAL ENTIDAD PATROCINANTE
MANTENCION ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES DE LA ENTIDAD PATROCINANTE
ATENCION DE PUBLICO.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

- Elaboración de cotización "pizarra y extensión" solicitud de materiales para la oficina entidad patrocinante
- Gestione un correo electrónico a informática para que me habilite en la plataforma extranet y adjuntando los documentos a realizar.
- Realice ejecución de un permiso administrativo, lo gestione y entregue en el consistorial.
- Organice orden de los archivos de los comité y programa fondo solidario a elección de vivienda con sus respectivos lomos y fecha.
- Gestione seguimiento de firmas de la protocolización de "CHACRA MARTINEZ" en notaria y gestionando la realización del decreto de pago boleta de honorarios.
- Solicito un correo electrónico a informática para sugerir a mi compañera que la ingrese como visadora en la plataforma de extranet.
- Realice consulta a mi jefe respecto a gestionar el inventario de SECPLA del año 2026, y me confirmo que no lo debo gestionar yo.
- Tramite con la encargada del personal, María estela sobre error de mi marcaje en el reloj del Nicolás Naranjo, así mismo ella gestiono y soluciono dándome la solución.
- Atendí Publico en la oficina de entidad patrocinante, y le entregue la orientación respecto a las postulaciones de los comités, así mismo guardando los datos confidenciales y entregarle a la asistente social, que se encontraba con día



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

- Administrativo.
- Leí un pequeño resumen de ley 18.695 ley orgánica constitucional de municipalidades.
 - Realice seguimiento de pago horas ejecutadas del mes de diciembre de dos prestadoras de servicios de la oficina entidad- patrocinante.
 - Sugerí a mi jefe encargado la realización de un tríptico para poder orientar de mejor manera y más concreta en los comités directo con SERVIU u otros departamentos etc.
 - Gestione a informática el cambio a otro computador ya que el que me entregaron estaba con problemas técnicos y no podía trabajar de forma continua.
 - Gestiones telefónicas y por correo electrónicos a la Ilustre Municipalidad de ValLENAR.
 - Visita de trabajo al Edificio Consistorial para el departamento de licitaciones.
 - Atención de público
 - Atención al Público en la Oficina de la Entidad Patrocinante Municipal.
 - Solicitud de documentación a los Departamentos de la Ilustre Municipalidad de ValLENAR.
 - Respuestas por correos electrónicos a funcionarios de la Municipalidad.
 - Demás labores propias de asesoría jurídica.

FIRMA FUNCIONARIO



FIRMA JEFE DIRECTO



FIRMA DIRECTOR