



Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios
DIRECCION DE: Secretaria municipal
Mes de : Febrero

1.- **Funcionario:** Roberto Francisco Huichaman Soto

Departamento : Concejo municipal

Decreto (contrato) :

Centro de costo o item: 110301

Nombre Programa: Suma alzada 21.03.001

II.- **Boleta Numero :** 61

Fecha Boleta : 15/02/2024

Valor Bruto Boleta: 540.274

Valor Cuota según Contrato: 540.274

*En caso de diferencia entre valor boleta v valor cuota contrato **aclarar***

III.- **Funciones Contratadas:**

Apoyo y colaboración en la dirección de secretaria municipal en las siguientes funciones:

DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS

1 Colaborar en la revisión y análisis de documentos normativos y resolutivos que sean propuestos por la administración para su aprobación.

2 Colaborar en la revisión de antecedentes para una mejor fiscalización de la administración municipal, de acuerdo a las atribuciones del concejal.

3 Aportar información y análisis en la elaboración de diversas propuestas para ser presentadas a la administración para un mejor desarrollo comunal.

IV.- Detalle Labores Realizadas:

-Revisión de informes y documentos entregados por la administración, así como plantear resumen de actas de aquellas comisiones en las que el concejal no pudo participar este mes como finanzas, tanto de admisibilidad como de informes presupuestarios, para mejor desarrollo en concejo.

-Acompañamiento a concejal en lanzamiento de triatlón y maratón de Temuco, así como a reunión con corporación de deportes para apoyar dichas actividades.

-Atención de público en oficina del concejal durante las mañanas, recibiendo solicitudes vecinales referentes a beneficios sociales, reductores de velocidad, denuncias sobre maltrato animal, basurales, estableciendo contacto con los funcionarios de las áreas correspondientes para derivación y seguimiento; además de recibir solicitudes de apoyo para actividades e invitaciones, así como solicitudes de información para constitución de organizaciones y orientación a vecinos, agrupaciones y deportistas sobre futuros mecanismos para obtención de recursos públicos mediante postulaciones; atención y resolución de dudas respecto de bases y formulario en proceso fondecov, así como orientación respecto de elaboración y necesidades de un proyecto, apoyando agrupaciones de adulto mayor, juntas de vecinos y clubes deportivos para que puedan realizar una mejor postulación.

-Manejo de correo institucional de concejal, coordinando de mejor manera reuniones, envío y recepción de información, así como un mayor orden de prioridades en la información entregada por los distintas áreas municipales.



Funcionario: Roberto Huichaman



Jefe Directo Bruno Hauenstein
Cargo Concejal



Juan José da Silva
Secretario municipal



Santiago Mejías
Sec. concejo municipal