

III.- Funciones Contratadas:

1_ APOYO EN FUNCIONES DE GABINETE Y RELACIONES PÚBLICAS DE ALCALDÍA.

2_ APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

3_ APOYO EN ACTIVIDADES PROTOCOLARES Y DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.

4- BRINDAR APOYO PROTOCOLAR EN LAS ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS QUE ASISTE EL ALCALDE.

IV.- Detalle Labores Realizadas:

Se entregó orientación, información y se apoyó la gestión de requerimientos de la **ciudadanía que acudió diariamente al gabinete de alcaldía**, en el edificio consistorial de la municipalidad de Temuco, derivando los casos prioritarios a cada unidad y departamento competentes dentro del ámbito municipal, de la red de servicios sociales estatales y de otras instituciones.

Se recepcionó información respecto a requerimientos y solicitudes presentadas por **adultos mayores** a gabinete de alcaldía. Se realizó la redacción de solicitudes vía electrónica y a través de los canales formales establecidos para el ingreso de correspondencia al municipio.

Se apoyó y derivó la gestión de requerimientos presentados por adultos mayores al alcalde, principalmente se apoyó la gestión de aquellas personas mayores que no utilizan ni manejan equipos electrónicos y no cuentan con acceso a internet.

Se inscribió a todos los adultos mayores, que acuden al Edificio Consistorial a solicitarlo, en el **convenio de descuento para la compra de Gas licuado**.

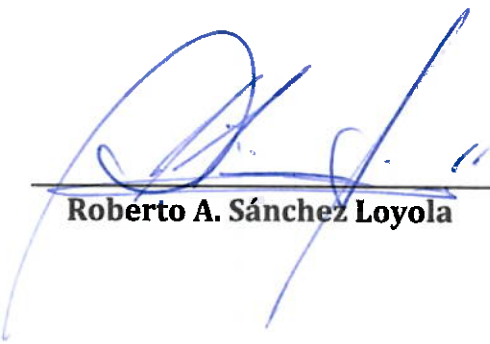
Se atendió en el acceso principal del edificio consistorial a las **personas con movilidad reducida** que acudieron al municipio a presentar sus requerimientos a alcaldía, principalmente a adultos mayores, evitando que tengan que subir las escaleras del edificio para resolver sus dudas y obtener la información requerida que les permita canalizar sus trámites.

Se atendió en el acceso principal del edificio a las **personas que presentan algún grado de discapacidad física, personas con discapacidad visual, no videntes y con algún grado de discapacidad intelectual**; activándoles la red de servicios, efectuando los enlaces con cada unidad competente y colaborándoles en la redacción de sus solicitudes, principalmente vía correo electrónico, haciendo seguimiento a la respuesta de sus solicitudes y trámites.

Se acompañó a **adultos mayores en su traslado por el edificio de alcaldía, uso de ascensor, guiándolos hasta la unidad a la que se dirigen**, principalmente a aquellos ciudadanos que vienen a audiencia al piso de gabinete de alcaldía - Edificio Consistorial Prat N°650.

Se redactó y entregó material informativo impreso a la ciudadanía, información oficial del municipio, principalmente destinada a todos aquellos adultos mayores y ciudadanos que vienen a gabinete de alcaldía y no cuentan con acceso a internet o no hacen uso de herramientas tecnológicas.

El detalle anterior resume el material y antecedentes que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.



Roberto A. Sánchez Loyola



Encargado Centro de Costo



Ricardo Toro Hernández
Administrador Municipal