


III.- Funciones Contratadas:

- A) REALIZAR FUNCIONES DE GABINETE Y DE RELACIONES PÚBLICAS DE ALCALDÍA.
- B) EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- C) PARTICIPA EN ACTIVIDADES PROTOCOLARES Y DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.
- D) COORDINACIÓN DE EQUIPOS PARA EL DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS ENTRE DIRECCIONES MUNICIPALES.
- E) COORDINACION DE REUNIONES DE TRABAJO EN LOS MINISTERIOS.

IV.- Detalle Labores Realizadas:

- * 12 Audiencias atención de público.
- * 13 Reuniones, con distintas direcciones y programas; salud, educación, deportes, rural, DIDECO, y otros departamentos municipales.
- * 8 Diversas visitas a terreno en distintos macrosectores de la comuna gestionando requerimientos, actividades municipales protocolares, invitaciones instituciones.
- * 25 y 26 de noviembre 2025, acompañar al sr. Alcalde Roberto Neira Aburto para asistir al congreso en el marco de la discusión presupuestaria en conjunto con los parlamentarios provincia de cautín, con la finalidad de sostener reuniones correspondientes a la obtención para el financiamiento del mercado municipal

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


Miguel Pérez Briones



Ricardo Toro Hernández
Administrador Municipal