

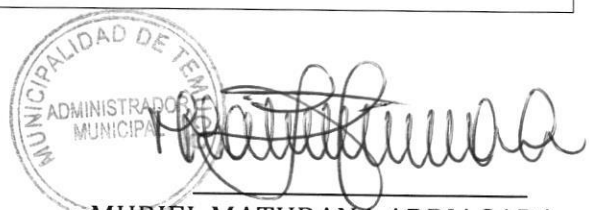
III.- Funciones Contratadas:

- A. Brindar apoyo y asesoría protocolar en las actividades internas y externas que asiste el alcalde
- B. Velar por la presencia efectiva de los equipos de comunicación en actividades donde participe el alcalde o subrogante, para que exista difusión de dicha actividad. Acompañará al alcalde en las actividades en terreno durante la semana y días festivos, según agenda
- C. Recepción de personas a audiencias en oficina
- D. Coordinar con el departamento de comunicaciones y RRPP, actividades que se realizarán durante el día.
- E. Gestionar solicitudes de personas que se acercan en terreno al alcalde para requerir algún apoyo municipal.
- F. Contactar a usuarios para verificar seguimiento de sus solicitudes
- G. recibir registro de audiencias de reuniones de alcaldía

IV.- Detalle Labores Realizadas:

- A. Apoyo y asesoría protocolar en las actividades internas y externas que asiste el alcalde Terrenos: 26 oficina: 14
- B. Gestión de presencia efectiva de los equipos de comunicación en actividades donde participa el alcalde, Terrenos: 30 oficina: 8
- C. Acompañamiento al alcalde en las actividades en terreno durante la semana según agenda.
- D. Coordinación con el departamento de comunicaciones y RRPP, en torno a actividades que se realizaron durante el día según agenda del Alcalde.
- E. Gestión solicitudes de personas que se acercan en terreno al alcalde para requerir algún apoyo municipal. Solicitudes: 16
- F. Contacto a usuarios para verificar seguimiento de sus solicitudes en terreno y eventos protocolares


Sebastián Mora


MURIEL MATURANA ARRIAGADA
ADMINISTRADORA MUNICIPAL (S)