

INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE: Secretaría Municipal
Mes de abril 2026

I.-	Funcionario	: Rafael Antonio Llanquinao Nahuelpi
	Departamento	: Concejo Municipal
	Decreto (contrato)	: 588 (23.01.2026)
	Centro de costo o ítem	: 110301
	Nombre Programa	: <i>Sumaalzada 21.03.001</i>
II.-	Boleta Número	: 21
	Fecha Boleta	: 20-04-2026
	Valor Bruto Boleta	: 582.049
	Valor Cuota según Contrato	: 582.049


III.- Funciones Contratadas:

Apoyo y colaboración en la Oficina del Concejo Municipal, en las siguientes funciones:

- 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.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

1. Revisión de citaciones, tablas y actas del Concejo y Comisiones.
2. Recepción de correspondencia, referida a solicitudes, invitaciones y reclamos de personas que concurren a la oficina.
3. Recepción de llamadas telefónicas para gestionar solicitudes y propuestas de la ciudadanía.
4. Atención presencial de Público General, para informar del trabajo del Concejo Municipal y gestionar solicitudes/propuestas de la ciudadanía.
5. Gestión de base de datos con información obtenida de la correspondencia, llamadas telefónicas y atención de público.
6. Gestión de agenda semanal en google calendar con actividades atinentes a la labor del Concejo Municipal.
7. Gestión de base de datos con requerimientos de Concejales.
8. Seguimiento de actividades y compromisos.
9. Creación de minutas para sesiones del Concejo Municipal.
10. Asesoría permanente en materias competentes del Concejo Municipal.
11. Salidas a terreno para participar en actividades de agenda municipal y organizaciones sociales.
12. Creación de contenido digital para redes sociales con información de las actividades de la agenda municipal.
13. Elaboración de elementos gráficos para el contenido de las redes sociales.
14. Gestión de documentos físicos: asistencia del público a la oficina, actas de reuniones con el concejal y peticiones de organizaciones sociales.


RAFAEL ILANQUINO NAHUELPI
FUNCIONARIO


MUNICIPALIDAD
COMUNIDAD
TEMUCO
SANTIAGO MEJÍAS CHANDÍA
SECRETARIO DE ACTAS


ALEJANDRO BIZAMA TIZNADO
CONCEJAL


SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD
TEMUCO
JUAN ARÁNEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE