



DIRECCIÓN DE: Secretaría Municipal
Mes de: FEBRERO 2026

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 municipal, de acuerdo a las atribuciones del concejo y en virtud de los medios asignados al concejo en el período presupuestario 2026, conforme lo establece el artículo 92 bis de la Ley 18.695.

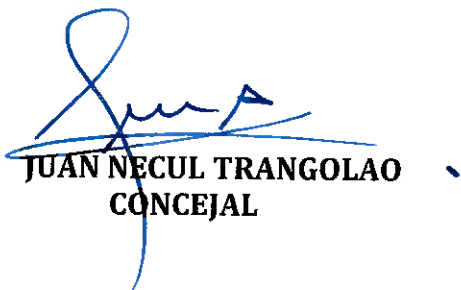
IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

1. Apoyo en la fiscalización de contratos, subvención y otros por parte del municipio.
2. Atención en oficina del concejal de lunes a viernes desde 09: a las 15:00 hrs.
3. Salidas visita a terreno junto al concejal, reuniones JJVV y Club Adultos Mayores
4. Planificación agenda personal del concejal de actividades en terreno
5. Agenda y acompañamiento en audiencias en oficina y Ley Lobby
6. Organización calendario de actividades municipales semanales
7. Labores varias administrativas.
8. Confección de puntos varios a presentar en concejo municipal
9. Seguimiento de actividades varias comprometidas por el concejal
10. Asiste en representación del concejal a diversas actividades comunitarias
11. Toma de fotografías del trabajo efectuado en terreno junto al concejal
12. Atención de Público General
13. Asesoría en materias correspondientes al Concejo Municipal


PAOLA XIMENA DIAZ SILVA
FUNCIONARIO



SANTIAGO MEJIAS CHANDIA
SECRETARIO DE ACTAS


JUAN NECUL TRANGOLAO
CONCEJAL



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

V.- Evidencia de actividades realizadas.