

	FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL	Versión: 04
	Ilustre Municipalidad de Molina	Fecha Versión: 12.08.16

Antecedentes Laborales.

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO	CATALINA ANDREA LAVADOS VERA
PERSONA CON QUIEN COORDINA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO	DIRECTORA (S) ANA MACHUCA BRAVO
DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
MES INFORMADO	NOVIEMBRE 2025
Nº DE DECRETO CONTRATO	1.786/2025
FECHA DE DECRETO	24 MARZO 2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	01 ABRIL 2025
FECHA DE TERMINO DEL CONTRATO	31 DICIEMBRE 2025
TIPO DE CONTRATO	HONORARIOS
ÍTEM PRESUPUESTARIO	21-04-004 PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS.
PROGRAMA	“SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA EMPRENDEDORES Y EMPRESAS DIDEL 2025”.


Objeto del Contrato: Resumen de Funciones y Responsabilidades

Mi rol principal fue ofrecer **apoyo administrativo integral** a la Dirección de Desarrollo Económico Local (DIDEL). Mi objetivo era asegurar que los programas y servicios del departamento funcionaran sin contratiempos, lo cual logré a través de diversas tareas de atención al público, gestión interna, y soporte en terreno.

Funciones Desempeñadas

Durante el periodo de vigencia del contrato, asumí diversas responsabilidades orientadas al fortalecimiento operativo y comunicacional de la DIDEL:

- **Atención ciudadana:** Actué como primer canal de contacto presencial y telefónico, brindando orientación sobre los programas institucionales y derivando las solicitudes al equipo correspondiente.
- **Administración de redes sociales:** Gestioné las interacciones en plataformas oficiales, como Facebook, respondiendo de manera oportuna y clara a consultas relacionadas con ferias, actividades formativas, procesos de inscripción y eventos.
- **Manejo de bases de datos:** Realicé el registro y actualización constante de la información de emprendedores y beneficiarios, asegurando la disponibilidad de datos relevantes para el equipo técnico.

	FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL	Versión: 04
	Ilustre Municipalidad de Molina	Fecha Versión: 12.08.16

- **Elaboración documental:** Redacté y revisé comunicaciones administrativas tales como oficios, memorandos, actas e informes, garantizando precisión y coherencia en la documentación institucional.
- **Apoyo en terreno:** Participé activamente en la organización logística y atención de público en actividades presenciales, incluyendo ferias y jornadas de capacitación. Asimismo, me encargué del registro audiovisual de dichas instancias.
- **Gestión operativa:** Colaboré en la ejecución de trámites internos y externos, tales como entrega de documentación y adquisición de insumos, contribuyendo a la eficiencia del flujo de trabajo del equipo DIDEL.

Contribuciones Relevantes

Mi desempeño permitió alcanzar mejoras concretas en distintos ámbitos de la gestión institucional:

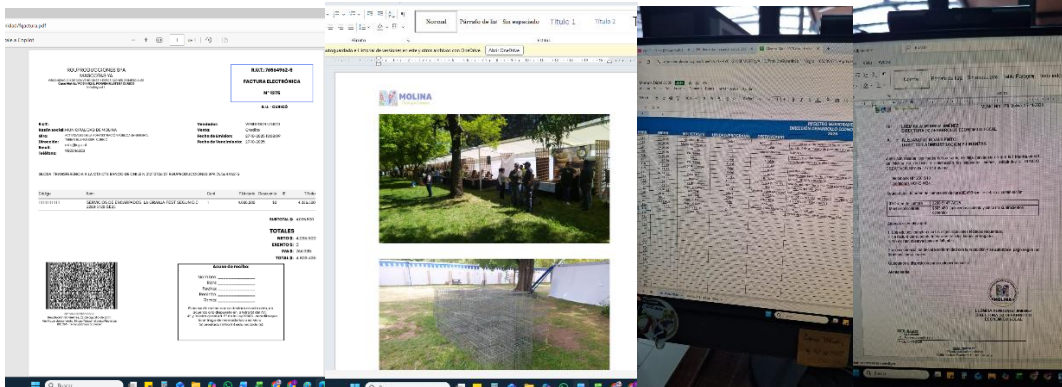
- **Fortalecimiento de la atención ciudadana:** Facilité el acceso a la información y la resolución ágil de requerimientos, mejorando la experiencia de los usuarios.
- **Incremento en la difusión:** Potencí la presencia digital del departamento mediante una administración estratégica de redes sociales.
- **Optimización de procesos técnicos:** La actualización permanente de bases de datos permitió una gestión más eficiente en evaluaciones y seguimientos.
- **Apoyo logístico eficaz:** Contribuí a la ejecución ordenada de eventos en terreno, asegurando una experiencia satisfactoria para los asistentes.
- **Refuerzo del equipo de trabajo:** Brindé soporte operativo clave en momentos de alta demanda, favoreciendo el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales. Acá tenemos ejemplos de las gestiones de atención al cliente:

Se responden las llamadas de usuarios que piden información a cerca de omil, ferias, fondos concursables y cualquier tipo de consulta

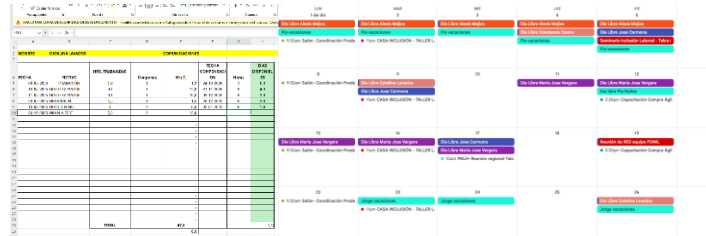


	FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL	Versión: 04
	Ilustre Municipalidad de Molina	Fecha Versión: 12.08.16

Se generan memos y números de memos de todo tipo para su distribución según corresponda y para archivar



Se agregan y eliminan horas compensatorias en Excel y calendario de los funcionarios según su necesidad



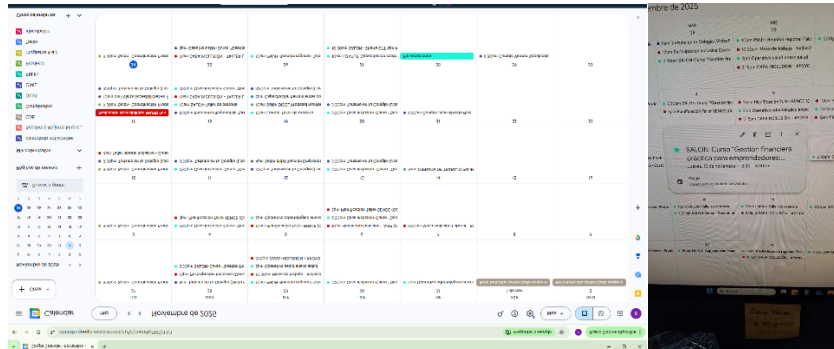
Se gestionan con Marcelo (dueño del local) arreglos de aire acondicionado



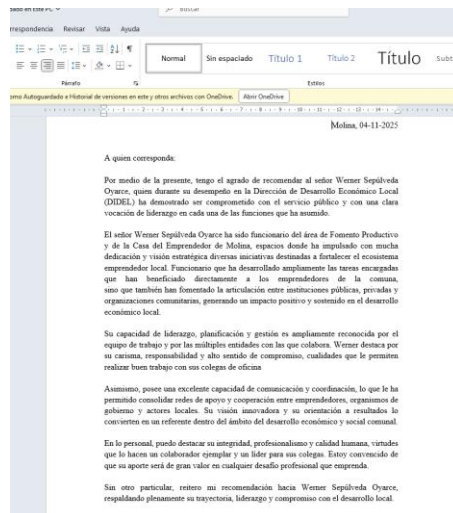
Se piden artículos comprados a bodega con sus respectivas ordenes y se generan inventarios en bodega DIDEL

inventario bodega didel		
6	ojeras	2
7	marcadores	8
8	corrector	12
9	porta mina	4
10	mina	7
11	lapiz azul	2
12	lapiz rojo	15
13	plomón rojo	18
14	plumón negro	0
15	plumón azul	0
16	saca puntas	2
17	cortacartón	1
18	lapiz mina	2
19	calculadora	1
20	cinta adhesiva de escritorio	10
21	gomas	12
22	perforadora grade	2
23	conchetera	2
24	acoplip metalicos	2
25	acoplip colores	2
26	dispensador de cinta adhesiva	2
27	papel clip 25mm	6
28	push pins colores	6
29	separadores de cartulina colore	25
30	carpetas azules	10
31	carpetas rojas	1
32	cuadernero	1
33	separadores blancos	13

Se agendan reuniones, capacitaciones, cumpleaños y todo tipo de gestion en DIDEL



Se gestionó carta de recomendación



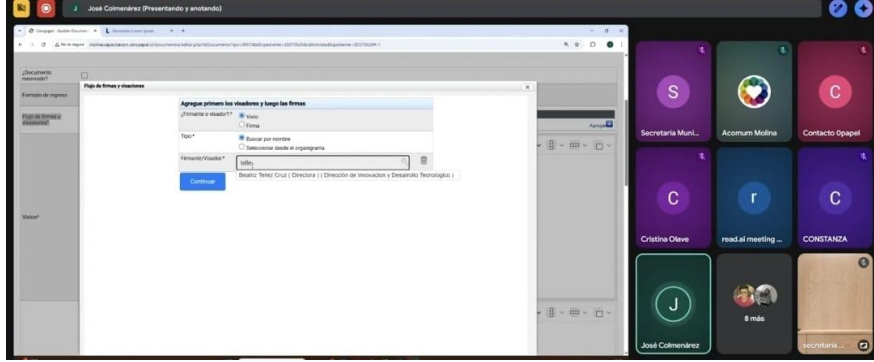
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL	Versión: 04
	Ilustre Municipalidad de Molina	Fecha Versión: 12.08.16

Se Apoyó a comunicaciones con los nombres de los letreros para los emprendedores del aniversario De Molina



	FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL	Versión: 04
	Ilustre Municipalidad de Molina	Fecha Versión: 12.08.16

Participé en la capacitación de la nueva plataforma cero papel con duración de una hora aprox



Me cambie de puesto laboral, ya que estoy cubriendo el puesto de secretaria en DIDE



DATOS PARA TRANSFERENCIA	
Nombre	Catalina Andrea Lavados Vera
Banco	
Tipo de Cuenta	
N° de Cuenta	
RUT	
Correo Electrónico	

FIRMA PRESTADOR CATALINA LAVADOS	FIRMA DIRECTOR(A) DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (S)	FIRMA ADMINISTRADOR MUNICIPAL
		