

	FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL	Versión: 04
	Ilustre Municipalidad de Molina	Fecha Versión: 12.08.16 (USO INTERNO)

1. Antecedentes Laborales.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CRISTIAN FELIPE DIAZ DIAZ
CARGO	ADMINISTRATIVO.
JEFE DIRECTO	LUZMIRA ALBORNOZ JIMENEZ
DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPARTAMENTO	DIDECO/PROGRAMA INSERCIÓN LABORAL
MES INFORMADO	NOVIEMBRE
Nº DE DECRETO CONTRATO	1979
FECHA DE DECRETO	31 MARZO DE 2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	04-ABRIL-2025
FECHA DE TERMINO DEL CONTRATO	31-DICIEMBRE-2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS A HONORARIOS
ÍTEM PRESUPUESTARIO	215-21-04-004

2. Objeto del Contrato (Funciones).

- **Desempeñarse como administrativo en la Dirección Económico Local en el Programa denominado Inserción Laboral en Gestión y Administración, debiendo cumplir la función de brindar apoyo administrativo y operativo a la Dirección de Desarrollo Comunitario, contribuyendo en la gestión eficiente de programas sociales, atención ciudadana, coordinación de beneficios y organización de actividades comunitarias. Este cargo es fundamental para fortalecer la articulación entre la gestión interna y las necesidades de la comunidad.**

3. Resultados y productos de la gestión mensual

- **Apoyo administrativo en revisión de documentos para entrega de firma y VºBº de firmantes, para ejecución de beneficios sociales.**
- **Planificación y preparación de protocolo de atención en Dirección de Desarrollo Comunitario**
- **Preparación y entrega de informe de protocolo, para el programa de limpia fosas sépticas en la Dirección de Desarrollo Comunitario.**
- **Preparación de informe de para el retiro de cajas con documentación de usuarios, por parte de la secretaria municipal, para su eliminación.**
- **Apoyo en atención de atención al usuario, departamento social.**
- **Capacitación de ortografía y redacción para informes, decretos y correos electrónicos, desarrollada en el teatro de Molina**
- **Entrega de material de estudio para inducción y conocimiento de la función de registro social de hogares, preparación para rendir pruebas para acreditación de - encuestador del Registro Social de Hogares.**

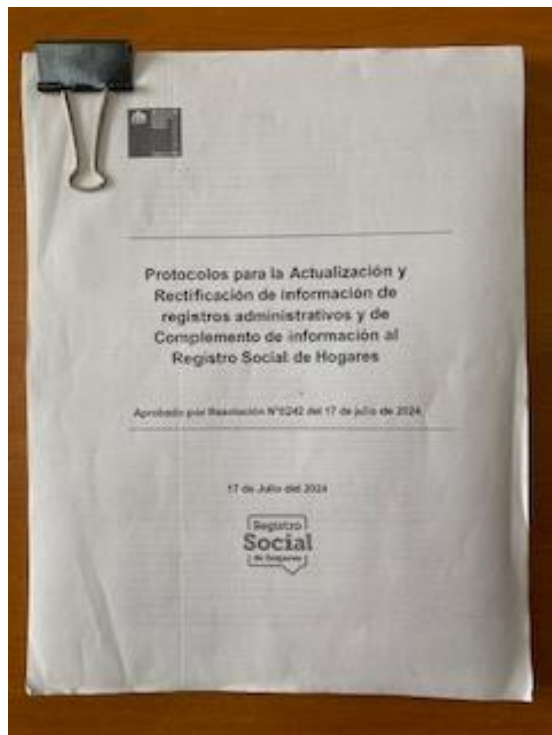
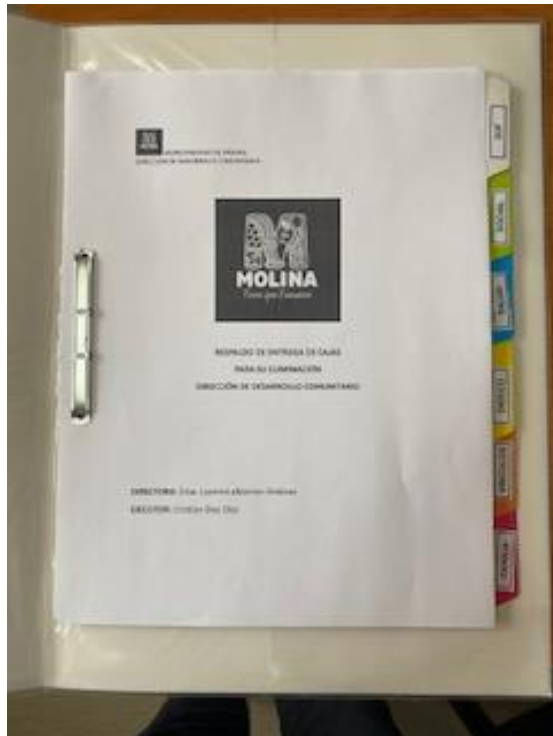


**FORMATO INFORME DE
GESTIÓN MENSUAL**


Versión: 04

Ilustre Municipalidad de Molina

**Fecha Versión: 12.08.16
(USO INTERNO)**





	FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL	Versión: 04
	Ilustre Municipalidad de Molina	Fecha Versión: 12.08.16 (USO INTERNO)

DATOS PARA TRANSFERENCIA	
Nombre	CRISTIAN FELIPE DIAZ DIAZ
Banco	
Tipo de Cuenta (Cuenta Corriente, Cuenta vista, Cuenta RUT, Chequera Electrónica)	
Nº de Cuenta	
RUT	
Correo Electrónico	

FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA JEFE DIRECTO	FIRMA ADMINISTRADOR MUNICIPAL (SI PROCEDE)