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

1. Antecedentes Laborales.

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO	FRANCISCO JAVIER TORREALBA MOLINARI
PERSONA CON QUIEN COORDINA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO	DIRECTOR DE DIDEL
DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPARTAMENTO	DIRECCION DE DIDEL
MES INFORMADO	NOVIEMBRE DEL 2025
Nº DE DECRETO CONTRATO	1.784/2025
FECHA DE DECRETO	24 DE MARZO DE 2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	01 DE ABRIL DE 2025
FECHA DE TERMINO DEL CONTRATO	31 DE DICIEMBRE DE 2025
TIPO DE CONTRATO	HONORARIO
ÍTEM PRESUPUESTARIO	21-04-004

2. Objeto del Contrato (Funciones)

Prestación de Servicios para desempeñarse en el programa denominado “Soporte Administrativo para Emprendedores y Empresas”.

3. Resultados y productos de la gestión mensual.

1. - Cumpló con servicios de seguridad en el contexto de controlar el ingreso de personas a la Municipalidad tanto usuarios externos y funcionarios de diferentes nexos Municipales, ayudando a cada uno en algunos casos a sus diferentes destinos en sus tramites .

2. - Cumpló con realizar funciones de apoyo en el mesón de la oficial de Partes cuando se me solicita, no obstante no realizo firmas en documentos por ser de contrato a honorario dejando en orden y con timbre para su posterior ingreso por la oficial competente y con responsabilizad administrativa .

3. - Respondo el teléfono de la mesa central a las diferentes personas que necesitan la guía y la ayuda a sus consultas de sus necesidades, transfiero a los anexos correspondientes según sea su tramite .

4. - Traslado documentación a los diferentes departamentos u oficinas de la Municipalidad realizando el proceso establecido con el correspondiente libro de entrega con las firmas de conformidad tanto de quien envía y del que recibe conforme .

5.- Oriento a los establecimientos educacionales o jardines infantiles e instituciones que visitan el Municipio, mostrando las diferentes áreas o departamentos .

6- Estoy a disposición de cualquier requerimiento que sea ocasional prestando apoyo a las diferentes áreas como en este mes se ayudo a bajar y ordenar clasificando los insumos de aseo y de escritorios a utilizar en el proceso de las votaciones del 16 del presente mes dejando listo para la entrega a los vocales de mesas de los distintos establecimientos .

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

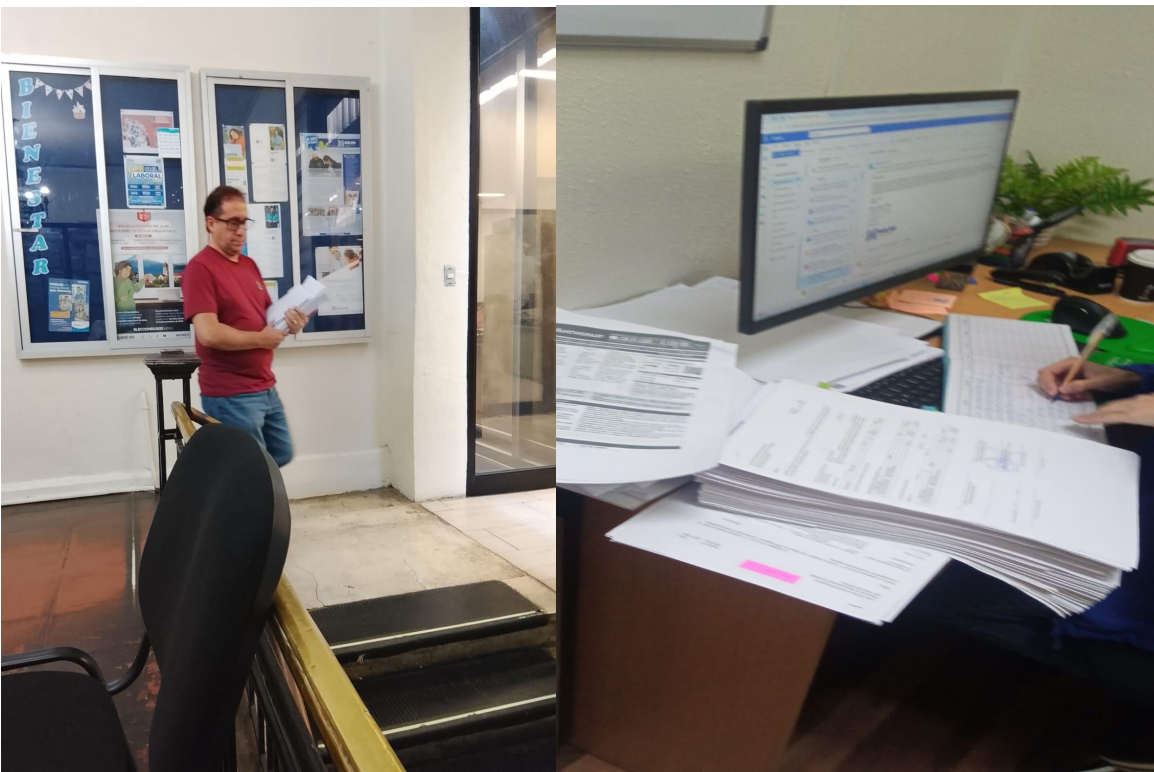
FOTOS DEL PROCESO 1 DE LAS GESTIONES DETALLADA .



FOTOS DEL PROCESO 2 Y 3 DE LAS GESTIONES DETALLADAS .



FOTOS DEL PROCESO 4 DE LAS GESTIONES DETALLADAS




FOTOS DEL PROCESO 5 DE LAS GESTIONES DETALLADAS .



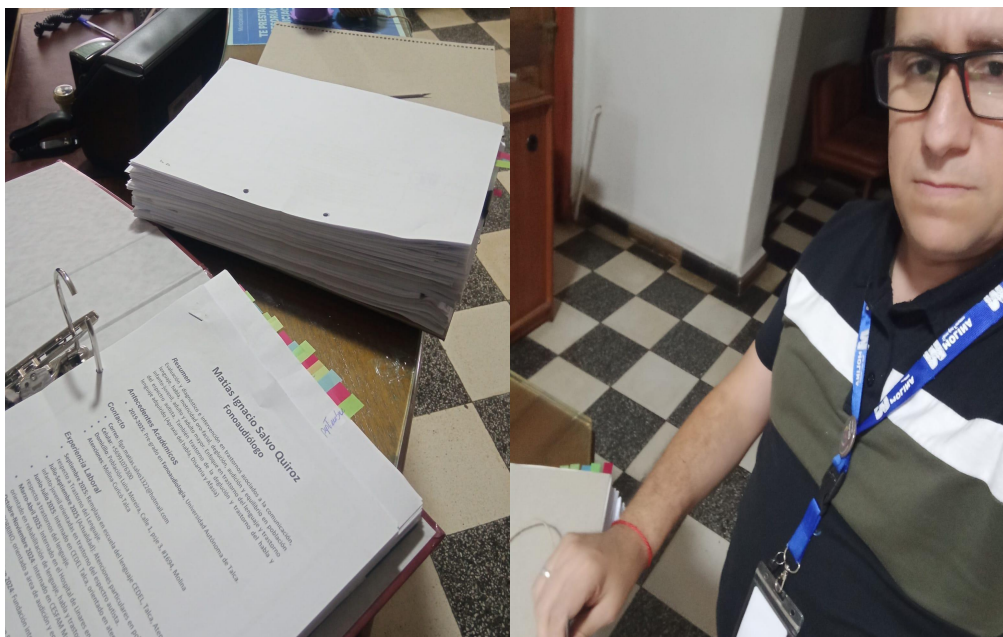
FOTOS DEL PROCESO 6 DE LAS GESTIONES DETALLADAS .



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

GESTIONES QUE SE REALIZAN UNA VEZ EN EL MES EN APOYO A LA OFICIAL DE PARTES .

1 A - Se retiran del archivador las correspondencias que se entregan a diario en la oficina de Partes para posteriormente hacer legajos de archivo por mes y se guardan en bodega de archivo.



2 A - Se entregan sobres de correspondencias a la oficina de Correos de Chile ubicada en el exterior de manera ocasional y también a Diario se entregan las Solicitudes de los usuarios a las áreas de Renta alcaldía y Gabinete y a Dideco las solicitudes de movilización .



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

DATOS PARA TRANSFERENCIA	
Nombre	FRANCISCO JAVIER TORREALBA MOLINARI
Banco	
Tipo de Cuenta (Cuenta Corriente, Cuenta vista, Cuenta RUT, Chequera Electrónica)	
N° de Cuenta	
RUT	
Correo Electrónico	

FIRMA PRESTADOR	FIRMA DIRECTOR	FIRMA ADMINISTRADOR MUNICIPAL (SI PROCEDE)
