

	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	HECTOR PATRICIO FUENZALIDA IBARRA
PERSONA CON QUIEN COORDINA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO	DIRECTORA (S) LUZMIRA ELIZABETH ALBORNOZ JIMENEZ
DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPARTAMENTO	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
MES INFORMADO	OCTUBRE 2025
N° DE DECRETO CONTRATO	N°822/2025
FECHA DE DECRETO	13 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	13 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE TERMINO DEL CONTRATO	31 DE DICIEMBRE DE 2025
TIPO DE CONTRATO	HONORARIO
ÍTEM PRESUPUESTARIO	21-02-004

2. Objeto del Contrato (Funciones)

Prestación de servicios para desempeñarse como auxiliar administrativo en el programa denominado apoyo administrativo y comunicador a técnicos a emprendedores y usuarios de Dirección de Desarrollo Económico Local.

3. Resultados y productos de la gestión mensual:

Durante el mes de OCTUBRE se desarrollaron diversas funciones orientadas a fortalecer la gestión internade la Dirección de Desarrollo Económico Local y a mejorar la atención de la comunidad molinense. Se ha consolidado un avance positivo en la atención de público, quienes valoran la orientación recibida para realizar sus tramites de manera clara, respetuosa y cordial, contribuyendo a generar un ambiente armónico entre funcionarios y ciudadanía.

Asimismo, se presto apoyo significativo en tareas administrativas y comunicacionales, particularmente en eventos organizados en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario Local

Por ello, el ser guiado para realizar sus trámites ha tenido un buen recibimiento desde la comunidad, por lo que la atención al usuario se ha hecho primordial dentro del municipio para generar un ambiente armónico entre funcionarios y en conjunto a la sociedad. He tratado de entregar un buen servicio a la localidad con mucho respeto y amor por mi labor.

- **Funciones administrativas en tareas de oficina tales como:**
 - Orden, clasificación y organización documentos
 - Gestionar documentos que apoyan a la eficiencia administrativa



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

- Atención de ciudadanos molinenses y resolución de dudas
 - Entrega de correspondencia en los distintos departamentos
 - Gestión Interdepartamental en el apoyo de adquisición de materiales.
- **Atención al cliente**
 - Resolver consultas
 - Brindar información atendiendo a las personas que lo requieran
 - Gestionar pedidos de departamentos
 -
 - **Apoyo en eventos y funciones en Locución**
 - Se prestó apoyo en locución, animación y comunicación en diferentes actividades organizadas o apoyadas por la Dirección de Desarrollo Económico Local, tales como:

Entrega de información y derivación de gestión en alcaldía



Apoyo en finanzas auxiliar administrativo



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

Entrega repartiendo coordinación diferentes departamentos



Entrega de reconocimientos a adultos mayores en oficina de dideco

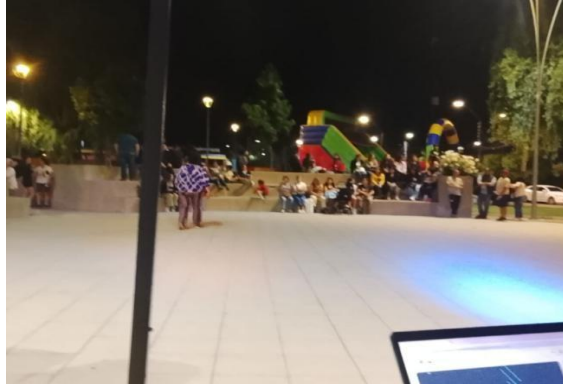


Coodinacion en compras departamento administracion.



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

Animacion enviado por el jefe de gabinete region del maule

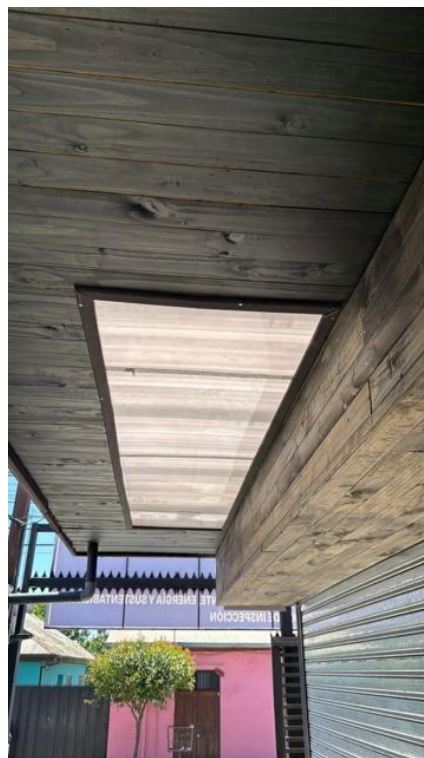


Evento de mujeres emprendedoras realizado en teatro molina



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

Arreglo y gestionado techo de medio ambiente debido que hay que estar en todas las dependencias



DATOS PARA TRANSFERENCIA	
Nombre	HECTOR PATRICIO FUENZALIDA IBARRA
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)
		