

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


### 1. Antecedentes Laborales.

<b>NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO</b>	JOSE AGUSTIN ORELLANA BECERRA
<b>PERSONA CON QUIEN COORDINA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	ANA ELISA MACHUCA BRAVO
<b>DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPARTAMENTO</b>	ADMINISTRACION MUNICIPAL
<b>MES INFORMADO</b>	NOVIEMBRE DE 2025
<b>Nº DE DECRETO CONTRATO</b>	3.887/2025
<b>FECHA DE DECRETO</b>	30 DE JUNIO DE 2025
<b>FECHA DE INICIO DEL CONTRATO</b>	01 DE JULIO DE 2025
<b>FECHA DE TERMINO DEL CONTRATO</b>	31 DE DICIEMBRE DE 2025
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	HONORARIO
<b>ÍTEM PRESUPUESTARIO</b>	21-04-004

### 2. Objeto del Contrato (Funciones)

Prestación de Servicios para desempeñarse en el programa denominado “GESTORES TERRITORIALES, MOLINA 2025” Gestor Territorial Sector Lontué.

- Asesorar a la comunidad organizada, en cuanto a los alcances de la ley N° 19.418 y Ley N°20.500.- Atención a los 30 dirigentes de las organizaciones del sector, orientándoles en modificaciones de directiva, renovación de directiva.
- Realizar atención, orientación y formalización de los usuarios que demanden acciones de mejora en su entorno de acuerdo a los lineamientos emanados desde el programa y municipio, entregando información respecto a los nuevos procedimientos de gestión de sus necesidades.
- Recepcionar y organizar los requerimientos de los usuarios a través de planilla de gestión, de la cual se adjunta indicando los trabajos agendados con la Dirección de Operaciones.
- Gestionar los requerimientos de la comunidad y coordinar sus posibles soluciones con los diferentes departamentos de la municipalidad, de acuerdo a las solicitudes recepcionadas (se adjuntan copias de las solicitudes)
- Difundir los servicios entregados con los que cuenta el municipio, con el fin de poder orientar de la mejor manera a la comunidad para gestionar una solución a sus necesidades.
- Desarrollar los proyectos de mejora con la comunidad para un trabajo en conjunto de mejoras.
- Coordinar acciones en conjunto con las diferentes direcciones municipales para dar respuesta a la comunidad, como por ejemplo Dirección de Tránsito, Dirección de Operaciones.

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

### 3. Resultados y productos de la gestión mensual:

- (6) Reuniones en terreno con Juntas de Vecinos del sector Lontué, tomando requerimiento para soluciones municipales.
- (4) Reuniones de equipo junto con Director de Desarrollo Comunitario.
- (4) Reuniones con Alcalde, informando los requerimientos existentes en la Comuna, para su aprobación
- (22) Atenciones a Usuarios por distintas solicitudes.
- Organización de requerimientos de los usuarios a través de planilla de Gestión.
- Coordinación con diferentes Departamentos Municipales de acuerdo a los requerimientos que pueden surgir en la Comunidad.
- Difusión de los servicios Municipales a la Comunidad.
- Orientar a la comunidad sobre proyectos existentes a los que se pueden postular.

**FOTOS DE REFERENCIA:**





**MOLINA**  
*Tierra que Encantamos*

**FORMATO INFORME DE  
GESTIÓN MENSUAL**

**Versión: 04**

**Ilustre Municipalidad de Molina**

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





**DATOS PARA TRANSFERENCIA**

<b>Nombre</b>	JOSE AGUSTIN ORELLANA BECERRA
<b>Banco</b>	
<b>Tipo de Cuenta (Cuenta Corriente, Cuenta vista, Cuenta RUT, Chequera Electrónica)</b>	
<b>N° de Cuenta</b>	
<b>RUT</b>	
<b>Correo Electrónico</b>	

<b>FIRMA PRESTADOR</b>	<b>FIRMA DIRECTOR</b>	<b>FIRMA ADMINISTRADOR MUNICIPAL (SI PROCEDE)</b>
