

	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	JOSE OSVALDO CARMONA SOTO
PERSONA CON QUIEN COORDINA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO	ANA ELISA MACHUCA BRAVO (S)
DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
MES INFORMADO	NOVIEMBRE DE 2025
Nº DE DECRETO APRUEBA CONTRATO	1179/2025 - ANEXO 4.604
FECHA DE DECRETO	28 DE ENERO DE 2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	1 DE MARZO 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)

Asesor financiero y tecnológico de emprendedores; apoyo en la planificación financiera, y de confección de modelos de negocio; asesoramiento para la adopción de tecnología de inteligencia artificial para emprendimiento y/o emprendedores; en calidad de Prestación de Servicios a honorarios en contexto de programa denominado “Apoyo administrativo y técnico a emprendedores y usuarios programa social apoyo profesional acompañamiento 2025”, a ejecutarse durante el año 2025, en cuya virtud estará a disposición de la dirección de desarrollo económico y local, a efectos de que se le asignen funciones diversas relacionadas con el objeto del contrato.

Durante el mes de octubre he continuado desempeñando mis funciones con compromiso, responsabilidad y una profunda vocación pública, priorizando siempre la cercanía con la comunidad, la colaboración interinstitucional y el uso estratégico de herramientas digitales para mejorar nuestra gestión local. A continuación, detallo los principales hitos de este periodo:

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

Durante noviembre de 2025, desarrollé un conjunto diverso de acciones al interior de la Dirección de Desarrollo Económico Local, combinando funciones de atención ciudadana, gestión territorial, coordinación interinstitucional y apoyo técnico en espacios de alto flujo de público. Mi labor sigue centrada en aportar, con vocación, humanidad y eficiencia, al desarrollo local desde el terreno, dialogando a diario con vecinas, vecinos y equipos municipales. A continuación, detallo los principales hitos del mes:

1. Atención diaria en el módulo comunal del SERNAC

A lo largo del mes mantuve la atención diaria a usuarios y usuarias en el módulo del SERNAC de la comuna. Este espacio, que funciona en el corazón de la DIDEL, ha sido una ventana directa para canalizar frustraciones ciudadanas, orientar sobre derechos y acompañar con cercanía a quienes enfrentan prácticas abusivas por parte de empresas. No es solo recepción de reclamos; es contención, explicación clara y seguimiento. Cada caso atendido fue tratado con la seriedad y el respeto que merece.

2. Reunión regional de encargados de plataformas del SERNAC

Tuve la oportunidad de participar en la reunión regional de encargados de plataformas del SERNAC, realizada esta vez en Molina. Fue una instancia enriquecedora para compartir aprendizajes, dificultades cotidianas y buenas prácticas entre colegas de otras comunas. Se abordaron mejoras al sistema, tiempos de respuesta, y propuestas para fortalecer el rol municipal en la defensa del consumidor. También fue un reconocimiento al trabajo silencioso que hacemos desde el territorio.

3. Coordinación constante de la Feria de las Pulgas MOLIFER

Durante todos los domingos del mes, estuve a cargo de la coordinación y mediación del funcionamiento de la Feria de las Pulgas MOLIFER, realizada en la explanada municipal. Mi rol fue asegurar que todo fluyera correctamente, en lo referente a la coordinación de la municipalidad y la Molifer, Este espacio no es solo comercial: es también social, familiar, de supervivencia para muchas personas. Mi presencia ahí ha sido continua y comprometida.

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

4. Capacitación a mujeres jefas de hogar: costo, valor y precio

Diseñé y dicté una capacitación para mujeres del programa Jefas de Hogar, centrada en un tema clave para cualquier emprendimiento: comprender la diferencia entre costo, valor y precio. Con ejemplos simples, ejercicios prácticos y mucha conversación, compartimos herramientas concretas para que puedan valorar mejor su trabajo, ordenar sus finanzas y enfrentar con mayor claridad la venta de sus productos o servicios. Fue una jornada muy enriquecedora, tanto para ellas como para mí.

5. Carta formal en respuesta a observaciones del SENCE


Durante el mes, me correspondió redactar una carta formal dirigida a SENCE, en respuesta a una visita inspectiva realizada. En el documento abordé de manera clara y respetuosa cada uno de los puntos observados, explicando el contexto, los avances y compromisos asumidos por nuestra Dirección. Esta tarea no solo fue administrativa: fue una oportunidad para defender con seriedad el trabajo que realizamos, y dar cuenta del esfuerzo que hacemos por mejorar constantemente.

6. Organización y sistematización de documentación en OMIL

Presté apoyo directo en la organización de la documentación de la OMIL, ordenando archivos, actualizando registros y consolidando fichas de usuarios y usuarias. Este trabajo, a veces poco visible, es clave para mantener la trazabilidad del servicio, responder a requerimientos externos y tener control sobre nuestros propios procesos. Cada carpeta y documento revisado representa una historia laboral en curso.

7. Participación en capacitación de SERCOTEC

Asistí a una jornada de capacitación organizada por SERCOTEC, orientada a funcionarios municipales. Allí se abordaron temas sobre postulación a fondos concursables, criterios de evaluación de proyectos y el rol de las municipalidades en el acompañamiento a los emprendedores. Fue una instancia valiosa para actualizar conocimientos y fortalecer redes de colaboración.

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

8. Acompañamiento a mujeres de programas sociales

Durante noviembre dediqué parte importante de mi tiempo a acompañar a mujeres derivadas desde programas sociales como mesa de la Mujer Rural, principalmente en temas laborales, asesoría digital y protección al consumidor. En muchos casos, más que trámites, lo que se necesita es tiempo, escucha activa y voluntad de explicar todo con paciencia. Y eso fue lo que entregué.

9. Seguimiento de reclamos complejos en plataforma SERNAC

Realicé seguimiento activo a varios casos complejos ingresados a la plataforma del SERNAC. Algunos vinculados a empresas de telecomunicaciones, otros a ventas por internet, y varios sobre promesas incumplidas por inmobiliarias. Cada seguimiento incluyó llamados, redacción de escritos, derivaciones y contacto directo con las y los usuarios. El objetivo fue siempre lograr una solución concreta.

10. Asesoría en redacción de documentos y oficios

Durante el mes apoyé a diferentes unidades en la redacción de documentos formales, oficios, cartas y comunicados. Me aseguré de que cada texto tuviera un tono adecuado, claro y bien estructurado, representando correctamente a nuestra Dirección. Esta tarea, aunque técnica, también requiere sensibilidad institucional.

12. Apoyo a eventos municipales de fomento productivo

Colaboré en la realización y cobertura de actividades como ferias de emprendimiento y muestras productivas organizadas por la DIDEL. Apoyé la logística, el contacto con expositores y el registro fotográfico, asegurando que el evento funcionara bien y fuera una vitrina real para los emprendedores locales.

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

13. Actualización de bases de datos y registros internos

Me encargué de mantener actualizados los registros de atención de público en OMIL y SERNAC. Esta labor incluyó bases de datos, planillas de seguimiento y reportes internos. Gracias a esto, mejoramos nuestros tiempos de respuesta, evitamos duplicidad de esfuerzos y tenemos mejor control sobre las acciones ejecutadas.

14. Coordinación con otras unidades municipales

Sostuve reuniones informales y coordinaciones constantes con otras unidades como Turismo, Oficina de la Mujer, PRODESAL y Casa del Emprendedor. Estas articulaciones nos permiten entregar respuestas más integrales a las necesidades de las personas, evitando la fragmentación institucional.

15. Segunda Capacitación a la Tercera Compañía de Bomberos sobre método Eisenhower

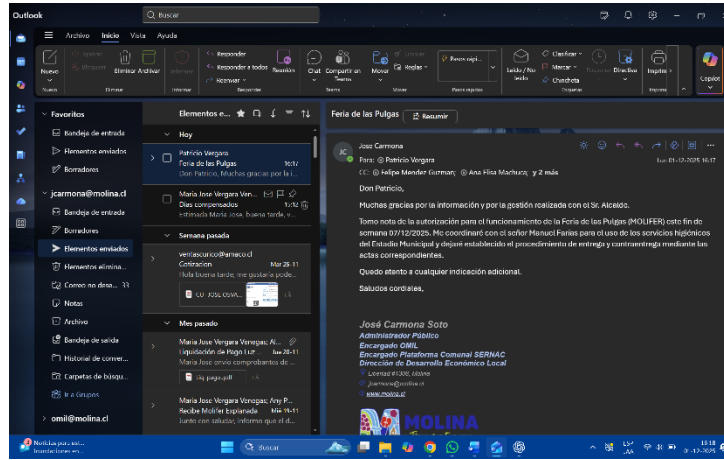
En una jornada muy significativa, realicé una capacitación para los voluntarios de la Tercera Compañía de Bomberos de Molina, en la que abordamos el método Eisenhower para la priorización de tareas. Con una mirada práctica, reflexionamos sobre cómo organizar mejor el tiempo, distinguir lo urgente de lo importante y mejorar la toma de decisiones en contextos de alta presión. Fue un espacio muy bien recibido y valorado por quienes participaron.







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



DATOS PARA TRANSFERENCIA	
Nombre	José Osvaldo Carmona Soto
Banco	
Tipo de Cuenta (Cuenta Corriente, Cuenta vista, Cuenta RUT, Chequera Electrónica)	
Nº de Cuenta	
RUT	
Correo Electrónico	

FIRMA PRESTADOR	FIRMA DIRECTOR (s)	FIRMA ADMINISTRADOR MUNICIPAL
		