



Ilustre Municipalidad de Angol
DIDECO

Informe de Desempeño Personal de Honorarios
"MAYO 2025"

Nombre	Denisse Marlene Villegas Rodríguez
RUT	
Fecha de Ingreso último Contrato	01.05.2025
Fecha Término	31.12.2025
Decreto Alcaldicio	004998
Modificación de Contrato	-
Nombre Jefe Directo	Sr. Víctor F. Gallegos Cea
Monto	\$520.000
Imputación del Gasto	215.21.04.004

• ENUMERE LAS ACTIVIDADES O FUNCIONES ESPECÍFICAS POR LAS QUE FUE CONTRATADO.

- 1. Gestión documental:
 - a. Recibir, revisar, registrar y derivar documentación oficial (facturas, memorandos, oficios, solicitudes, etc.).
 - b. Mantener archivos físicos y digitales ordenados y actualizados.
 - c. Elaborar borradores de documentos administrativos según requerimientos del equipo técnico o jefatura.
- 2. Coordinación Interna:
 - a. Gestionar agenda y colaboración de reuniones del equipo técnico o jefaturas.
 - b. Organización de actividades internas y externas (capacitaciones, talleres, jornadas comunitarias, etc.).
 - c. Canalizar información entre unidades internas y servicios externos, de acuerdo a la estructura organizacional.
- 3. Apoyo financiero básico:
 - a. Controlar y registrar gastos e ingresos en planillas de seguimiento financiero.
 - b. Canalizar la elaboración de fichas presupuestarias.


4. Uso de plataformas institucionales:
 - a. Manejar sistemas internos de gestión (como DIGEC, SISREC).
 - b. Actualizar bases de datos y sistemas de seguimiento de beneficios o actividades.
5. Resguardo normativo y confidencial.
 - a. Asegurar el cumplimiento de normativas institucionales y resguardar la confidencialidad de la información tratada.
6. Gestión de agenda y coordinación interna:
 - a. Coordinar reuniones, talleres y actividades internas o externas del equipo.
 - b. Elaborar actas, listas de asistencia y minutas según requerimiento.
7. Gestionar reservas de espacios, materiales y logística para actividades.

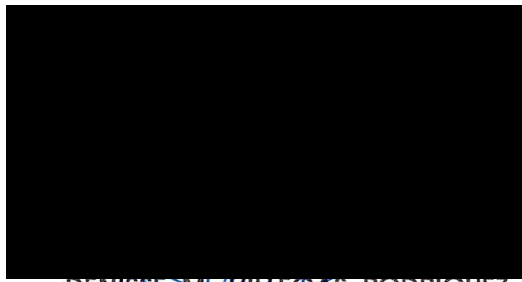
• **ACTIVIDADES QUE REALIZÓ DURANTE EL PRESENTE MES: MAYO 2025**

1. Elaboración de documentación para gestión de requerimientos del Departamento.
2. Revisión y registro de documentación que ingresa al departamento y despacho para continuidad de procesos administrativos.-
3. Clasificación y archivo de documentación del Departamento y/o ítems requeridos, en formato físico y digital.-
4. Apoyo Administrativo, recepción y gestión documentación recepcionada tanto en DIDECO como en el Municipio.
5. Apoyo a Coordinadores de programas del departamento con nuevo formatos de Requerimientos y documentación necesaria para gestionar sus compras, así como orientar en presupuestos disponibles para realizar dichos requerimientos..-

- 6. Canalización de información entre programas y jefaturas a fin de agilizar los procesos.
- 7. Apoyo en sistemas de gestión, revisión y alimentación de plataformas.
- 8. Actualización periódica de planillas y archivos del departamento.
- 9. Elaboración de actas de reuniones ejecutadas en el mes.-

Observación:





DENISSE M. VILLEGAS RODRIGUEZ
GESTOR ADMINISTRATIVO PROGRAMA
INTEGRACION SOCIAL Y COMUNITARIA
PARA EL DESARROLLO LOCAL



VICTOR F. GALLEGOS CEA
JEFE PLANIFICACION Y PROG.
DPTO. PLANIFICACION Y PROGRAMAS
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO



KATIA GUZMÁN GEISBÜHLER
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO

Fecha de Evaluación: 10 de Junio de 2025.-