



Ilustre Municipalidad de Angol

DIDECO

Informe de Desempeño Personal de Honorarios
“MAYO 2025”

Nombre	Denisse Marlene Villegas Rodríguez
RUT	[REDACTED]
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.

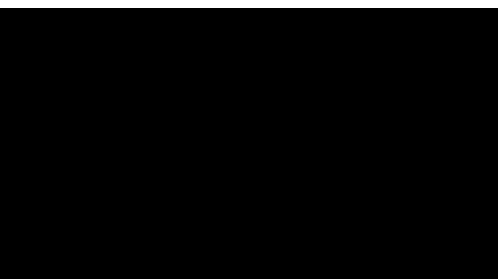
4. Uso de plataformas institucionales:
 - a. Manejar sistemas internos de gestión (como DIGEC, SISREC).
 - b. Actualizar bases de datos y sistemas de seguimiento de beneficios o actividades.
5. Resguardo normativo y confidencial.
 - a. Asegurar el cumplimiento de normativas institucionales y resguardar 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 minutillas 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 DIDEKO 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. VILLEGRAS 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.-