



INFORME DE DESEMPEÑO PRESTADOR DE SERVICIOS

Nombre	: JULIO CESAR INAI ALARCON
RUT	: [REDACTED]
Fecha de Ingreso	: 04/05/2025
Fecha de Término	: 31/05/2025
Decreto Alcaldicio	: N°000629/33 (4 días) N°001771/107 02/06/25
Remuneración Bruta	: \$ 742.539
Boleta	: N°10 de fecha 03/06/2025
Financiamiento	: PRESUPUESTO D.S.M.

Enumere las actividades o funciones específicas por las que fue contratado:

- Contabilización de los ingresos y gastos del servicio de bienestar DSM.
- Proceso de recopilación de la información presupuestaria de cada mes (informes contables) para envío de la transparencia activa y pasiva.
- Revisión y contabilización de los giros anticipos de fondos a rendir entregados a terceros.
- Registros y digitalización de solicitudes contratos y horas extras presupuesto.
- Pago bono sala cuna
- Pago proveedores de convenios
- Otras funciones atinentes al área que encomiende su jefatura directa.
- Rendición de fondos

Actividades que realizó durante el mes de: MAYO, 2025.-

Durante el mes de mayo, completé mi cuarto período como miembro del Departamento de Finanzas del DSM, consolidando aún más mi integración en el equipo y fortaleciendo mi contribución a la eficiencia operativa del área. La colaboración constante con mis compañeros ha sido clave para el desarrollo de mis competencias profesionales y para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del departamento.

En este contexto, se destacan las siguientes actividades desarrolladas:

- **Gestión de pagos a proveedores:** Supervisión y procesamiento de facturas, asegurando el cumplimiento de plazos y condiciones establecidas, lo que ha fortalecido la relación con los proveedores.
- **Resolución de consultas:** Atención y respuesta oportuna a requerimientos y dudas relacionadas con pagos, garantizando una comunicación efectiva y reforzando las relaciones con proveedores y socios estratégicos.
- **Administración de préstamos:** Gestión y ejecución de pagos destinados a socios y empleados del DSM, respetando los cronogramas establecidos y asegurando la precisión de las transacciones.
- **Gestión de bonos y beneficios:** Procesamiento de pagos de bonos de vacaciones, sala cuna y salud, además de la administración de convenios y préstamos de auxilio, reafirmando el compromiso organizacional con el bienestar del personal.
- **Optimización de procesos documentales:** Implementación de un sistema de filtrado y digitalización de solicitudes de contratos y horas extraordinarias, facilitando la administración documental y mejorando la eficiencia en el manejo de registros.
- **Apoyo integral al departamento:** Colaboración en diversas tareas administrativas y operativas para contribuir al óptimo funcionamiento del equipo y la mejora continua de los procesos internos.



República de Chile
I. Municipalidad de Angol
Departamento de Salud

- **Rendición de fondos fijos:** Realización de labores de rendición cuentas de los CESFAM Alemania, Huequén, Piedra del Águila, CECOSF y DSM.
- **Participación en el aniversario número 28 de la Dirección de Salud:** Contribución en la organización y desarrollo de actividades conmemorativas, reforzando el sentido de pertenencia y el compromiso con la institución.

Gracias al aprendizaje adquirido y al respaldo del equipo de trabajo, he afianzado una etapa de mayor confianza y autonomía en el desempeño de mis funciones. Este proceso ha permitido el fortalecimiento de habilidades clave, tales como la organización, la atención al detalle y la comunicación estratégica, impactando de manera positiva en la productividad del área.



GLADYS A. ARTIGAS FLORES
ENC. AREA DE FINANZAS D.S.M



JAVIER QUIROZ DOMINGUEZ
DIRECTOR (S)
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL