



INFORME DE DESEMPEÑO PRESTADOR DE SERVICIOS

| | |
|--------------------|----------------------------|
| Nombre | : JULIO CESAR INAI ALARCON |
| RUT | : [REDACTED] |
| Fecha de Ingreso | : 04/02/2025 |
| Fecha de Término | : 04/05/2025 |
| Decreto Alcaldicio | : N°000629/33 25/02/2025 |
| Remuneración Bruta | : \$ 742.539 |
| Boleta | : N°9 de fecha 07/05/2025 |
| 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 atingentes al área que encomienda su jefatura directa.

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

Durante el mes de abril, completé mi tercer período como miembro del Departamento de Finanzas del DSM, consolidando mi integración en el equipo y reforzando mi contribución a la eficiencia operativa del área. La constante colaboración con mis compañeros ha sido fundamental para el desarrollo de mis competencias profesionales y 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, garantizando el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas, lo que ha contribuido al fortalecimiento de la relación con los proveedores.
- **Resolución de consultas:** Atención y respuesta oportuna a requerimientos y dudas relacionadas con pagos, asegurando 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 garantizando la precisión de las transacciones.
- **Gestión de bonos y beneficios:** Procesamiento de pagos de bonos de vacaciones, sala cuna y salud, así como 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.



República de Chile
I. Municipalidad de Angol
Departamento de Salud

- **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.

Gracias al aprendizaje adquirido y al respaldo del equipo de trabajo, he consolidado 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