

INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

NOMBRE Y APELLIDO:

Willy Tamblay Paredes

DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:

Administración Municipal / Departamento de asesoría técnica

NOMBRE JEFE DIRECTO:

Gonzalo Cortés Ramírez / Administrador Municipal

MES DE INFORME:

JULIO 2025

TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

Confección de planes específicos aplicados a cada dirección en conformidad al PLADECO y plan de acción anual que contemple KPIs y programas de control de avance a fin de ir constatando la efectividad de cumplimiento de los planes y otros apoyos a la administración municipal en materias de la competencia profesional.

Confección del plan anual de trabajo 2025.

- Seguimiento y coordinación para el instrumento de acción 2025
- Seguimiento y cumplimiento PMGM
- Otras tareas que encomiende el administrador municipal.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

Durante el mes de Julio de 2025 se realizan las siguientes tareas y/o actividades

REVISIÓN DEL PLAN ANUAL 2025 CON CADA DIRECCIÓN:

Revisión del plan anual de acción 2025, fidelizado con cada departamento, unidad y oficina.

Se reestructura el PLAN ANUAL DE ACCIÓN para el año 2025 quedando de la siguiente manera:

Dividido principalmente en cinco líneas temáticas, que llamaremos:

- **Eje Estratégico (5)**, líneas globales de la administración municipal, definidas en cinco líneas de acción.

Desde cada Eje Estratégico se desprenden los:

- **Lineamientos estratégicos (23)**, que aborda las temáticas específicas en cada eje estratégico.

Cada lineamiento estratégico, tiene sus:

- **Objetivos Estratégicos (54)**, los que se deberán poner en acción a través de las:
- **Iniciativas y/o acciones (80)**, las que en el transcurso de su ejecución se medirá su avance con:
- **Indicadores**, medidos en su máxima expresión en su:

- **Meta**, lo que se verificará y trazará con:
- **Responsables**, los que darán detalle a la oficina de planificación estratégica de sus avances.

REUNIONES DE COORDINACIÓN CON CADA DIRECCIÓN Y SUS DEPARTAMENTOS RESPECTIVOS:

SEMANA N°27 (30 de Junio al 04 de Julio):

Lunes 30 de junio: Reunión con el administrador municipal Gonzalo Cortés, coordinación semanal; Análisis de documentos elaborados y reuniones con secretaría municipal y departamento de planificación de SECPLA.

Martes 01 de junio: Reunión de Trabajo con Departamento de Reducción de Riesgo de Desastres (Andrés Ramos) y Planificación Secpla (Marcela Araya, Yerko Urqueta, Jorge Santibáñez):

Revisión de documentos estructurales y su correlación con el PLADECO:

- Plan estructural Nacional para la RRD
- Plan estructural Regional para la RRD

PENRRD: Actualización del plan comunal para la reducción de riesgo de desastres:

- Conexión con PLADECO
- Unidades vecinales (11) y urbanas (4).

03 y 04 de Julio: Trabajo autónomo en análisis y estructura documental.

SEMANA N°28 (07 de Julio al 11 de Julio):

Lunes 07 de junio: Reunión de coordinación semanal con el administrador municipal Gonzalo Cortés.

Revisión de detalles en los cambios estructurales en la organización municipal y por ende en el organigrama.

Martes 08 de julio: Reunión con DIDECO (Lorena Rivera; Gabriela Concha; Leonardo Ceriche):

Revisión del organigrama y revisión de presentación al concejo.

Reunión de trabajo con Secretaría Municipal (Janelle Ávalos; María Fuentes; Paulina Tapia): Revisión de cada artículo del reglamento documental propuesto, revisión de alcances y modificaciones. Revisión y estudio de procesos documentales según cada artículo.

Presentación de cambios en la estructura organizacional al ALALDE Sr., Víctor Isla: Se aprueba el cambio en administración municipal. Se discute la modificación en la estructura organizacional de DIDECO, se establecen nuevos cambios.

09 de julio: Trabajo autónomo en los cambios a los documentos según lo indicado por el ALCALDE.

10 de julio: Se presentan los cambios estructurales a la directora de Desarrollo Comunitario y su departamento Técnico (Lorena Rivera; Gabriela Concha; Leonardo Ceriche).

Se entregan documentos PMG y PAAC2025 en sus modificaciones para poner en tabla en la próxima reunión de consejo.

11 de julio: Reunión con SECPLA Departamento de Planificación Secpla (Marcela Araya, Yerko Urqueta): Prioridades de PAAC 2026 por direcciones; Fechas de presentaciones de plan de trabajo.

Se establece lo imperativo de la exposición de Carlos Montaña, respecto de la actualización del plan regulador y la estrategia del PERRRDD.

SEMANA N°29 (13 de julio al 19 de julio):

Lunes 13 de Julio: Se presentan inconvenientes y urgencias que imposibilitan la reunión de coordinación semanal con el administrador municipal. Se trabaja en la revisión documental y estructura del nuevo PMGM y PAAC2026.

Se establece la nueva estructura de seguridad y GRD dependiente de la administración municipal: Responsabilidades y alcances operativos de ambas unidades.

Martes 14 de Julio: PRESENTACIÓN EN EL CONSEJO MUNICIPAL: presentación de cambios en PMGM y PAAC2025, además de los cambios estructurales en la organización en administración municipal y DIDECO.

Martes 14 de julio:

Reunión de directores: A partir de esta fecha se participará en la reunión semanal de directores como apoyo del administrador municipal, tomando temas planteados, para tomar acción en resoluciones técnicas que sean de la competencia. Se apoya en diversos temas.

15, 17 y 18 de julio: Se trabaja de forma autónoma en la estructuración del organigrama general del municipio, estableciendo los puntos críticos estructurales de nuevos cambios, con el fin de ordenarlo en función de su acción operativa.

SEMANA N°30 (20 de julio al 25 de julio):

Lunes 20 de julio, Reunión de coordinación semanal con el administrador municipal Gonzalo Cortés.

Exposición y revisión de detalles en los cambios estructurales en la organización municipal y organigrama general de la municipalidad.

Reunión de directores.

Martes 21 y miércoles 22: Trabajo autónomo en revisión de listado de personal de contrato planta y contrata, a fin de establecer vínculo operativo en la confección del PMGM.

Se trabaja en los cambios de documento MEMORANDUM presentado al consejo, ya que se presentó como cambio en el organigrama y debía ser cambio al documento "reglamento interno. Se envía toda la estructura documental para ser presentado nuevamente en tabla de sesión extraordinaria del concejo municipal.

PMGM SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

Se presenta documento final para ser presentado al alcalde y consejo municipal para su aprobación.

Se envía información para la formulación y ratificación del comité técnico para junio de 2025 a fin de trabajar en el PMGM 2026.

Se solicita y recibe listado de personal por unidades de trabajo, a fin de elaborar el PMG 2026 según personal planta y contrata.

**ESTUDIO DE DOCUMENTACIÓN PARA APOYO EN LA ELABORACIÓN DE
PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL.**

**ESTUDIO DE DOCUMENTOS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, APOYO DE GESTIÓN Y
ESTRATEGIAS DE TRABAJO CON UNIDADES CLAVES DEL DEPARTAMENTO DE
SEGURIDAD Y GRD.**

Datos de depósito

Nombre: Willy Tamblay Paredes

RUT: 11.724.906-9

Cuenta Corriente N°92543722, Banco Santander

Email: wtamblay.ici@gmail.com

FIRMA FUNCIONARIO



FIRMA JEFE DIRECTÓ