

INFORME DE GESTIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	DMCMP
PERÍODO:	2021-2022
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Gustavo Aguilar Barquero
PUESTO:	Coordinador de mercadeo ATL y Digital
FECHA DEL INFORME	31/5/2022

Notas importantes:

1. El informe debe quedar guardado en PDF y firmado digitalmente.
2. Si para algún apartado no se considera contenido, se debe hacer la referencia del mismo indicando que no hubo en el tiempo de la gestión ningún hecho o situación que amerite indicarlo.

CONTENIDO DEL INFORME DE GESTION

1. **Resumen ejecutivo: Durante mi periodo me comprometí en buscar la mejor manera de sobrellevar la carga laboral cuidando al talento y el resultado de lo entregado. Adicional de gestionar de una manera más óptima a las agencias de publicidad4**
2. **Resultados de la gestión4**
 - 2.1. **Referencia de la labor sustantiva de la dependencia a cargo: El puesto es fundamental en la coordinación del equipo de ATL y Digital por el volumen de trabajo, ya que ingresan 186 solicitudes al mes. Por ende hay que distribuir el trabajo con las personas de planilla y los proveedores externos (agencias de publicidad)4**
 - 2.2. **Cambios habidos en el entorno durante el período de la Gestión: Antes de mi ingreso la mayoría de las solicitudes se solventaban a lo interno, esto generando una sobrecarga en el equipo no permitiendo enfocarse en estrategia sino solo en cumplir en tiempo. Por lo que implementé tercerizar algunas de los solicitudes para optimizar el tiempo de las personas de planilla y así empoderarlos y ayudarlos en su crecimiento profesional.....4**
 - 2.3. **Estado de la autoevaluación del sistema de Control Interno de la dependencia al inicio y al final de su gestión: NA4**
 - 2.4. **Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno de la dependencia, al menos durante el último año: NA4**
 - 2.5. **Principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación institucional o de la dependencia: Cumplir la matriz con el recorte presupuestal**

	que tuvimos.	4
2.6.	Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la dependencia, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir: Se le entregó un documento de “status” al director, donde se detalla pendiente, responsable y contacto para que todo pueda fluir sin problema.	4
2.7.	Administración de los recursos financieros asignados durante la gestión: El foco es optimizar, con lo que se siente siempre hacer más	4
2.8.	Sugerencias para la buena marcha de la dependencia, si se estima necesario únicamente: El acompañamiento diario al equipo.....	4
2.9.	Observaciones sobre otros asuntos de actualidad u otros, que se deben enfrentar o que debería aprovechar por parte de la dependencia, si se estima necesario únicamente: Tener “mapeado” la carga de solicitudes para que el equipo no se abruma	5
2.10.	Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República: NA.....	5
2.11.	Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna: NA.....	5

1. Resumen ejecutivo: **Durante mi periodo me comprometí en buscar la mejor manera de sobrellevar la carga laboral cuidando al talento y el resultado de lo entregado. Adicional de gestionar de una manera más óptima a las agencias de publicidad**

2. Resultados de la gestión
 - 2.1. Referencia de la labor sustantiva de la dependencia a cargo: **El puesto es fundamental en la coordinación del equipo de ATL y Digital por el volumen de trabajo, ya que ingresan 186 solicitudes al mes. Por ende hay que distribuir el trabajo con las personas de planilla y los proveedores externos (agencias de publicidad)**

 - 2.2. Cambios habidos en el entorno durante el período de la Gestión: **Antes de mi ingreso la mayoría de las solicitudes se solventaban a lo interno, esto generando una sobrecarga en el equipo no permitiendo enfocarse en estrategia sino solo en cumplir en tiempo. Por lo que implementé tercerizar algunas de los solicitudes para optimizar el tiempo de las personas de planilla y así empoderarlos y ayudarlos en su crecimiento profesional**

 - 2.3. Estado de la autoevaluación del sistema de Control Interno de la dependencia al inicio y al final de su gestión: **NA**

 - 2.4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno de la dependencia, al menos durante el último año: **NA**

 - 2.5. Principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación institucional o de la dependencia: **Cumplir la matriz con el recorte presupuestal que tuvimos.**

 - 2.6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la dependencia, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir: **Se le entregó un documento de "status" al director, donde se detalle pendiente, responsable y contacto para que todo pueda fluir sin problema.**

 - 2.7. Administración de los recursos financieros asignados durante la gestión: **El foco es optimizar, con lo que se siente siempre hacer más**

 - 2.8. Sugerencias para la buena marcha de la dependencia, si se estima necesario únicamente: **El acompañamiento diario al equipo**

- 2.9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad u otros, que se deben enfrentar o que debería aprovechar por parte de la dependencia, si se estima necesario únicamente: **Tener “mapeado” la carga de solicitudes para que el equipo no se abruma**

- 2.10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República: **NA**

- 2.11. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna: **NA**