



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	NOVIEMBRE		
Año:	2024		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Marcela del Pilar Maldonado Cerda		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$1.000.000.-	Monto Honorario Líquido Mensual	\$862.500.-
Fecha Inicio Asesoría	01-03-2024	Fecha Término Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	731	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	05-04-2024
Agente Público	No		

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

a) Administrar y coordinar agenda de Jefatura del programa Asentamientos Precarios. b) Efectuar atención telefónica y presencial. c) Apoyar la coordinación de labores administrativas del Programa, tales como recepción, revisión, derivación, seguimiento de correspondencia, labores de archivo, seguimiento y registro de documentos. d) Gestionar ingreso y egreso de documentación del departamento en la plataforma virtual de Oficina de Partes, OFPA. e) Manejo y coordinación de solicitudes de audiencia a través de plataforma Ley del Lobby. f) Apoyar los requerimientos administrativos de las diferentes áreas del Departamento, efectuar pedido de materiales, colaborar con la organización de eventos y jornada de capacitación, elaborar informes. g) Apoyo administrativo en temas relacionados con gestión de recursos humanos, tales como permisos, salidas a terreno, cometidos, compra de pasajes, devolución de gastos de traslado y otros, relacionados con los viajes del equipo y jefatura.

Actividades Realizadas:

- Gestionar y coordinar agenda de la Jefatura.
- Gestión OFPA: ingreso y despacho de documentos, seguimiento, recepción, archivo y distribución, según corresponda.
- Apoyo y coordinación de Labores Administrativas.
- Atención telefónica y presencial.
- Gestión SELICO: compra de pasajes para jefatura y equipo DAP.
- Gestión SARH: ingreso de cometidos para jefatura y equipo DAP.
- Reserva de hoteles.
- Apoyo administrativo en temas de salidas a terreno.
- Gestión de asistencia jefe por aplicación SARH (firma libro)
- Gestión de solicitud y agendamiento de Salas para reuniones del equipo y Jefatura.
- Manejo y coordinación de Audiencias Ley Lobby.
- Gestión en la solicitud de equipamiento para nuevos funcionarios del DAP.
- Gestión en la actualización de LD AP Nivel Central y Regional
- Participación en Coaching Grupal AP.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre	Andrés Palma Irrarrázaval
Cargo	Encargado Nacional Departamento Asentamientos Precarios



Firma

Firma Honorario

Lugar	Santiago	Fecha	19-11-2024
-------	----------	-------	------------