



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

| | |
|------|-------|
| Mes | ABRIL |
| Año: | 2025 |

Datos Personales

| | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|-------------|
| Nombre y Apellidos | Marcela del Pilar Maldonado Cerda | | |
| Monto Honorario Bruto Mensual | \$1.042.000.- | Monto Honorario Líquido Mensual | \$890.910.- |
| Fecha Inicio Asesoría | 02/01/2025 | Fecha Terminó Asesoría | 31-12-2025 |
| Nº Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.) | 241 | Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.) | 24-01-2025 |
| 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 (jefaturas) y atención presencial.
- Gestión SELICO: solicitud de pasajes para Jefatura y Equipo DAP
- Gestión SARH: ingreso de cometidos para Jefatura y Equipo DAP y asistencia Jefe (firma libro)
- Gestión y agendamiento de Salas para reuniones del equipo y Jefatura.
- Gestion en la solicitud de equipamiento para nuevos funcionarios del DAP.
- Apoyo área Gestión y Presupuesto (planillas Excel).
- Manejo y coordinación de Audiencias Ley Lobby.
- y en general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto desempeño de las labores encomendadas por el /la Encargado/a Departamento de Asentamientos Precarios.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

| | |
|--------|---------------------------------------------------------|
| Nombre | Andrés Palma Irrarázaval |
| Cargo | Encargado Nacional Departamento Asentamientos Precarios |


Firma


Firma Honorario

| | | | |
|-------|----------|-------|------------|
| Lugar | Santiago | Fecha | 21/04/2025 |
|-------|----------|-------|------------|

