



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	FEBRERO		
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
N° 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			
<p>a) Administrar y coordinar agenda de Jefatura del programa Asentamientos Precarios.</p> <p>b) Efectuar atención telefónica y presencial.</p> <p>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.</p> <p>d) Gestionar ingreso y egreso de documentación del departamento en la plataforma virtual de Oficina de Partes, OFPA.</p> <p>e) Manejo y coordinación de solicitudes de audiencia a través de plataforma Ley del Lobby.</p> <p>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.</p> <p>g) Apoyo administrativo en temas relacionados con gestión de recursos humanos, tales como permisos, salidas a terreno, cometidos, compra de</p>			

pasajes, devolución de gastos de traslado y otros, relacionados con los viajes del equipo y jefatura.

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.

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.
- Gestion en la solicitud de equipamiento para nuevos funcionarios del DAP.
- Gestion en la actualización de LD AP Nivel Central y Regional

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre

Andrés Palma Irrarrázaval

Cargo

Encargado Nacional Departamento Asentamientos Precarios


Firma

JEFE


Firma Honorario

Lugar

Santiago

Fecha

17/02/2025