



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	OCTUBRE		
Año:	2024		
<b>Datos Personales</b>			
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
- Gestiona la actualización de LD SEREMI NACIONAL
- Participación en Coaching Grupal AP

Observaciones

### Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre	Andrés Palma Irrázaval
Cargo	Encargado Nacional Departamento Asentamientos Precarios

  
Firma  
JEFE

  
Firma Honorario

Lugar	Santiago	Fecha	21-10-2024
-------	----------	-------	------------