



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes: MAYO
 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 Irrarrázaval

Cargo: Encargado Nacional Departamento Asentamientos Precarios

[Firma]
 Firma

[Firma]
 Firma Honorario

Lugar: Santiago
 Fecha: 16/05/2025