



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Febrero		
Año:	2025		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Nikole Roxana Corces Briones		
Monto Honorario Bruto Mensual	900000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 769500
Fecha Inicio Asesoría	13-02-2025	Fecha Terminó Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	272/698/2025	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	12-03-2025
Agente Público	No		

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Apoyar en el cumplimiento de las metas de la SEREMI Región de Valparaíso, de forma eficiente y eficaz, en función del perfil profesional, a fin de materializar los objetivos propuestos. ✓
- b) Colaborar en la gestión de los recursos necesarios de manera eficiente, para el logro de las tareas y metas de los distintos programas de la SEREMI Región de Valparaíso, particularmente los ligados a las iniciativas del ámbito de barrios. ✓
- c) Colaborar en la proposición y/o modificación de modelos de gestión, que permitan agilizar la ejecución de tareas encomendadas. ✓
- d) Apoyar en la elaboración de informes de control y gestión de los avances de los programas en la región y en particular del programa a su cargo. ✓
- e) Informar sobre situaciones críticas en la ejecución de los diferentes programas de la SEREMI Región de Valparaíso, proponiendo medidas de solución a fin de destrabar conflictos para el correcto funcionamiento de dichos programas. ✓
- f) Apoyar en la supervisión y administración de la gestión de la agenda del/de la SEREMI Región de Valparaíso o de quien le subroga. ✓
- g) Apoyar en el seguimiento de documentos internos de la SEREMI Región de Valparaíso, cuando sea necesario. ✓
- h) Apoyar en la organización de reuniones internas y externas de acuerdo con los objetivos ministeriales. ✓

Actividades Realizadas

- Planificar y Programar actividades propias de la Seremi. Llevar agenda.
- Coordinar y ejecutar reuniones de trabajo con equipo internos.
- Coordinar y ejecutar reuniones territoriales con organizaciones y vecinos. Atender audiencias de la comunidad.
- Elaboración y revisión de oficios y minutas.
- Asistencia a actividades territoriales, reuniones, gabinete regional, entre otras.
- Vinculación y coordinación con Serviu
- Vinculación y coordinación con jefes de gabinetes Alcaldías, otros ministerios, NC, entre otras.
- Revisión y planificación de agenda pública de Seremi, en conjunto con área de difusión y relaciones públicas.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre	Belen Paredes Canales
Cargo	Secretaria Regional Ministerial



[Handwritten Signature]
Firma

[Handwritten Signature]
Firma Honorario

Lugar	Valparaíso	Fecha	17-03-2025
-------	------------	-------	------------