

Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	FEBRERO
Año	2025

Datos Personales

Nombre y Apellidos	Luis Gascon Huerta	Monto Honorario Mensual Líquido	1.504.367
Monto Honorario Bruto Mensual	1.759.494	Fecha Inicio Asesoría	02/01/2025
Fecha Inicio Asesoría	02/01/2025	Fecha Término Asesoría	31/12/2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	519	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	06/02/2025
Agente Público			

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- Apoyar en la ejecución de acciones que permitan el normal funcionamiento del edificio Institucional y sus dependencias.
- Apoyar en la ejecución de procesos administrativos y operativos que permitan desarrollar adecuadamente las tareas asignadas a la Sección Movilización de la División Administrativa.
- Apoyar en la gestión de los contratos vinculados al funcionamiento del Departamento de Compras y Servicios Generales.
- Apoyar en la administración y coordinación de la agenda de traslados y salida de vehículos institucionales, incluyendo pool de conductores.
- Participar en la preparación de las Bases Técnicas necesarias para proveer los insumos para el funcionamiento del Departamento de Compras y Servicios Generales.
- Contactar y coordinar a usuarios solicitantes del servicio de traslado institucional y/o servicios contratados para ese efecto.
- Apoyar en la gestión y actualización de los antecedentes del parque automotriz del Ministerio.

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 Jefe/a Departamento Compras y Servicios Generales

Actividades Realizadas

- Coordina con taller Automotriz, mantención y reparación autos fiscales
- Contacto Empresa Radio Taxi
- Apoyo administrativo a Jefatura Movilización Contacto, vía correo, con usuario que solicitantes de vehículos
- Solicitar actualización antecedentes vehículos Gestiona facturas Concesionarias Autopistas
- Administrar Agenda de salida de vehículos
- Evaluación de contratos
- Contacto Empresa de Seguros
- Coordinar Mantención y/o reparación con Taller Mecánico
- Coordinar aseo a la dependencia
- Solicitar Cometidos conductores
- Solicitar Cometido Funcionarios
- Coordinar la entrega de agua envasada botellones de 20 litros
- Contacto, vía correo, con usuario que solicitantes de vehículos
- Solicitar actualización antecedentes vehículos.
- Apoyar en la ejecución de acciones que permitan coordinar las actividades que deben desarrollar el equipo de conductores MINVU
- Coordinar y solicitar hora Revisión Técnica
- Apoyar en la ejecución de acciones que permitan coordinar las actividades que deben desarrollar el equipo de conductores MINVU

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre DANIELA CAÑAS CASTRO

Cargo Jefe de División Administrativa

Firma

Firma Funcionario

Lugar Santiago,

Fecha

19/02/2025

