Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

INFORME MENSUAL PERSONAL A HONORARIOS

(MES: ABRIL 2025)

Santiago, 23 de Abril del 2025.

Certifico que la Trabajadora a Honorarios que a continuación se señala, ha dado cumplimiento a las funciones señaladas en el contrato de Honorarios Suma Alzada, que en cada caso se indica, situación que consta en el informe mensual que remito, conforme a mi calidad de Jefatura Directa de la trabajadora contratada:

Nombre del Trabajador	Pamela Karina Gutierrez Gomez
Área/Unidad	Subdirección Nacional de Pueblos Originarios
Nombre de la Jefatura Directa	José Ancan Jara

1. **Señale Productos y Servicios indicados en el Contrato de prestación de servicios.**

Gestionar e implementar los procesos administrativos jurídicos en materias relativas a gestión de las personas, compras públicas, oficios y convenios para el funcionamiento eficaz y eficiente de la Subdirección en el marco de su competencia.

-Apoyo a la Sección Jurídica en convenios y compras públicas.

- Apoyar en la gestión del proceso de reclutamiento y selección de personas para la contratación de funcionarios/as contratados/as en calidad jurídica de contrata y/o honorarios a nivel nacional.

- Gestionar el proceso administrativo de recepción y verificación de feriados legales, permiso administrativo con goce y sin goce de remuneraciones, como también la elaboración de resoluciones que recaen en esta materia.

- Gestionar el proceso administrativo para el envío a pago de los informes mensual de pago de las personas contratadas en calidad de honorarios, asegurando su oportuna y segura ejecución.

- Realizar el proceso administrativo de recepción, verificación y creación de resolución a través del Sistema de información y control personal de la administración del Estado (SIAPER) de cometido funcionario/a dentro del territorio nacional, si

corresponde, con derecho a pago de pasaje, gastos por concepto de traslado asociados a dicho cometido, viáticos o cometidos costo 0, cuando corresponda.

- Gestionar la recepción y verificación de los informes de cometidos nacionales con reembolsos para el envío a la Unidad de Gestión Administrativa, como también de aquellos informes de cometidos que no irroguen gastos.

-Realizar el proceso administrativo de la programación, rectificación y registro de jornada extraordinaria de trabajo, pago de horas extraordinarias en descanso complementario, compensadas en tiempo, de los/as trabajadores/as de esta Subdirección, como también la elaboración de resoluciones que recaen en esta materia.

- Gestión de licencias médicas, como también la elaboración de resoluciones que recaen en esta materia.

- Apoyar y brindar orientación a los/as trabajadores/as en temáticas de gestión y desarrollo de las personas.

- Apoya y colabora con otras tareas de esta Subdirección, privilegiando la polifuncionalidad y las competencias en el cumplimiento de éstas.

2.- Indique las principales actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los servicios contratados

- Apoyo, oriento y verifico la labor del nivel central y las áreas regionales de esta Subdirección, relacionadas con el control de asistencia, justificativo reloj control, permisos, descanso complementario y feriados legales.

- Realizo el proceso administrativo de recepción y verificación de feriados legales, permiso administrativo con goce y sin goce de remuneraciones, como también la elaboración de resoluciones que recaen en esta materia.

- Realizo el proceso administrativo de la programación, rectificación y registro de jornada extraordinaria de trabajo, pago de horas extraordinarias en descanso complementario, compensadas en tiempo, de los/as trabajadores/as de esta Subdirección, como también la elaboración de resoluciones que recaen en esta materia.

- Confecciono y mantengo actualizada la información de los/as funcionarios/as a contrata y los/as trabajadores/as honorarios para fines de información, en los casos que lo soliciten.

- Apoyo y brindo orientación a los/as trabajadores/as en temáticas de gestión y desarrollo de las personas.

- Realizo el proceso administrativo de recepción y verificación de cometido funcionario/a, como también la elaboración de resoluciones que recaen en esta materia

- Realizo el proceso administrativo de recepción y verificación de informe de cometido funcionario/a con o sin reembolso.

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

- Realiza el proceso administrativo de recepción, verificación y creación de resolución a través del Sistema de información y control personal de la administración del Estado (SIAPER) de cometido funcionario/a dentro del territorio nacional con derecho a pago de pasaje, gastos por concepto de traslado asociados a dicho cometido, y viáticos, cuando corresponda.

- Realiza el proceso administrativo de la programación, rectificación y registro de jornada extraordinaria de trabajo, pago de horas extraordinarias en descanso complementario, compensadas en tiempo, de los/as trabajadores/as de esta Subdirección, como también la elaboración de resoluciones que recaen en esta materia.

- Apoyo en temas de Contraloría, por auditoria de convenios de colaboración.

- Gestionar y hacer seguimiento de licencias médicas.

- Realizo firma de documentos visados por jefatura.

- Actualización de información en Sistema PyR, en cuanto a descanso complementario, feriados legales, permisos administrativos, justificaciones horarias y sus resoluciones correspondientes.

- Realización tramitación Licencia Médica Ley Sanna con Marcela Catalan, ya que era primer caso en el Servicio y se desconocían los protocolos, se informó al Departamento todas las indicaciones a realizar.

- Participación de reuniones bilaterales con regiones contrapartes.

- Entrega de información y apoyo sobre proceso de postulación a trabajo remoto de los funcionarios a contrata y planta.

[redacted]

Encargada Unidad de Gestión y Procesos Administrativos
Sección Jurídica

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
SUBDIRECTOR NACIONAL DE PUEBLOS ORIGINARIOS

Jose Ancan Jara
Subdirector Nacional de Pueblos Originarios