

## INFORME MENSUAL PERSONAL A HONORARIOS

(MES: JUNIO 2024)

Santiago, 19 de junio de 2024

Certifico que el Trabajador 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 del trabajador contratado:

<b>Nombre del Trabajador</b>	<b>Analia Victoria Moreno Villegas</b>
<b>Área/Unidad</b>	Subdirección Nacional de Pueblos Originarios
<b>Nombre de la Jefatura Directa</b>	José Ancan Jara

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

Apoyar en asesoría jurídica a la Subdirección para cumplir con la normativa vigente, en especial consideración a los derechos humanos de los pueblos indígenas y tribal afrodescendiente chileno y al enfoque de derechos humanos y territoriales en la gestión del "Programa de Revitalización Cultural Indígena y Afrodescendiente", y otros programas que implemente la Subdirección.

- Apoyar en elaborar y revisar la documentación de carácter legal de la Subdirección (oficios, resoluciones, convenios, contratos, entre otros).
- Apoyar en asesorar a la Subdirección en materias de índole jurídica, proporcionándole soluciones oportunas, ajustadas a Derecho y a los lineamientos de la institución.
- Apoyar en velar por la legalidad de los actos administrativos.
- Apoyar en velar para que el ciclo completo de tramitación de los convenios de colaboración con transferencia de recursos y sin transferencia de recursos, se hagan conforme a Derecho.
- Apoyar en velar por el cumplimiento de la normativa vigente, en los procesos de Compras Públicas de la Subdirección.

- Apoyar en velar por el cumplimiento de la normativa vigente, en los procesos de Gestión de Personas de la Subdirección.
- Apoyar en proponer procedimientos y/o instructivos de carácter interno, que permitan garantizar que los procesos internos se realicen en conformidad al marco normativo vigente.
- Apoyar en proponer la generación de iniciativas para el mejor cumplimiento de la misión de la Sección.
- Apoya y colabora con otras tareas de esta Subdirección, privilegiando la polifuncionalidad y las competencias en el cumplimiento de éstas.

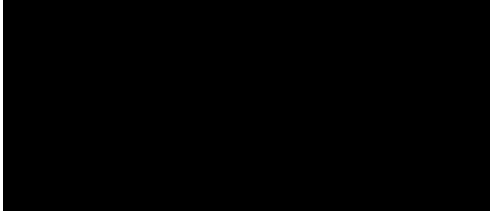
## **2.- Indique las principales actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los servicios contratados**

- Apoyo en la redacción de anexos modificatorios de convenios de colaboración con transferencia de recursos a diversas organizaciones, comunidades y asociaciones del país, distribuidas en 16 regiones más el territorio Rapa Nui.
- Apoyo en redacción de resoluciones exentas para regularizar y ampliar plazo a convenios de colaboración con transferencia de recursos.
- Apoyo en redacción de resoluciones exentas para formalizar cierres de convenios.
- Apoyo en la redacción de resoluciones de bases de licitaciones, designación comisión evaluadora y aprueba adquisición e imputa gasto.
- Apoyo en redacción de respuesta a solicitudes de transparencia atinentes a la sección.
- Seguimiento a convenios de colaboración, licitaciones y garantías.
- Asistencia a diversas reuniones de la Subdirección.
- Asistencia y apoyo logístico en actividad de Solsticio de Invierno.
- Estricto apego y cumplimiento a normativa interna tendiente a tramitación de convenios, contratos y licitaciones.
- Redacción y revisión de otros documentos legales solicitados.
- Contacto con secciones regionales de SUBPO sobre requerimientos de compra y convenios de colaboración.
- Contraparte técnica de la sección regional de Tarapacá.



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



Firma Contratada



José Ancan Jara  
Subdirector Nacional de Pueblos Originarios