



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes:

Año:

Datos Personales

Nombre y Apellidos:

Monto Honorario Bruto Mensual: Monto Honorario Líquido Mensual:

Fecha Inicio Asesoría: Fecha Termino Asesoría:

N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.): Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.):

Agente Público:

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Apoyar al secretario regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo y a otras autoridades internas, en materias de planificación y gestión.
- b) Apoyar la coordinación en la formulación de las definiciones estratégicas, metas, proyectos e Indicadores de la Institución.
- c) Colaborar en la coordinación y control del cumplimiento del plan estratégico institucional, programas de mejoramiento de la gestión y proyectos institucionales, detectando desviaciones y generar apoyo gestionando acciones de mejora.
- d) Colaborar en la evaluación del desempeño real obtenido por la Institución respecto a las metas establecidas en la planificación inicial.
- e) Apoyo en la dirección de las actividades de implementación, mantención y mejora continua de la gestión institucional

Actividades Realizadas

- Mantenimiento y suministro de datos para sistema de control interno de oficios, resoluciones y ordinarios en Gabinete
- Apoyo en agendamientos de vehículos y salas.
- Apoyo en levantamiento de información requerida por SEJUR
- Apoyo en gestiones de gabinete por ausencias justificadas de funcionarios en Gabinete
- Apoyo en protocolo y levantamiento gráfico en actividades de entregas de vivienda
- Apoyo en recopilación de antecedentes de minutas regionales
- Apoyo en levantamiento gráfico en agenda por visita de Ministro Montes
- Atención de público para responder consultas en forma presencial, desplegado y telefónicas.
- Atención y respuesta por requerimientos de información desde Delegaciones Presidenciales Regional y Provinciales, así como de otras Secretarías Regionales Ministeriales
- Redacción de minutas por juicio laboral Procultura
- Capacitación en lavado de activos de 6 horas cronológicas dictado por el Centro de Estudios de la Administración del Estado, aprobado con calificación 6.05
- Redacción de minutas, oficios y documentos.
- Tramitación de firmas de actos administrativos.
- Coordinaciones varias.

Observaciones



Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre PAULA MONSALVES MANSO

Cargo SEREMI MINVU REGION DE ANTOFAGASTA



[Handwritten signature in blue ink]
Firma

[Handwritten signature in blue ink]
Firma Honorario

ANTOFAGASTA

Fecha 19-nov-2024