



Gobierno de Chile

## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	noviembre		
Año:	2024		
<b>Datos Personales</b>			
Nombre y Apellidos	MARIA LORETO GONZALEZ JERIA		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$3.978.947	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 3.431.842
Fecha Inicio Asesoría	22/04/2024	Fecha Termino Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	RES EX 885	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	20/05/2024
Agente Público	X		
<b>Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción</b>			
<p>a) Participar en la implementación del Plan de Modernización MINVU 2024-2026 gestionando el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos del mismo.</p> <p>b) Gestionar, coordinar y supervisar la implementación de los distintos proyectos que formen parte del plan.</p> <p>c) Participar activamente en la definición y concreción de los objetivos del plan.</p> <p>d) Planificar la implementación del plan en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos por disponer, los plazos establecidos e indicadores de desempeño.</p> <p>e) Supervisar la ejecución de los recursos asignados al plan.</p> <p>f) Mantener coordinación permanente con la Jefatura de la División de Finanzas y encargados de los proyectos que forman parte del plan.</p> <p>g) Participar como contraparte técnica de los servicios contratados para la implementación del plan, en el ámbito de su responsabilidad.</p> <p>h) Participar como contraparte técnica frente a la Secretaría de Modernización del Estado (SM), en relación con el convenio de cooperación MINVU - SM.</p> <p>i) Asesorar a la dirección del plan en relación con la toma de decisiones necesarias para conocer e intervenir en todo momento en los objetivos establecidos.</p> <p>j) Realizar seguimiento periódico, estratégico y operacional del plan entregando informes intermedios y de avance, y asesorando a la División de Finanzas respecto a las medidas para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.</p> <p>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 División Finanzas.</p>			

### Actividades Realizadas

En el marco de las funciones encomendadas, durante el mes de septiembre se realizaron las siguientes actividades.

*Función: Participar en la implementación del Plan de Modernización MINVU 2024-2026 gestionando el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos del mismo.*

Se realizó el seguimiento a la implementación de los cronogramas informados para cada una de las iniciativas de modernización por cada uno de los ejes.

Se realizó seguimiento y gestiones para avanzar en la tramitación propuesta de resolución para formalizar estructura funcional para la gobernanza del proceso de modernización del MINVU.

Se participó, para realizar seguimiento y registro de acuerdos, en las subcomisiones creadas para avanzar en el diseño y validación de acciones del plan de comunicaciones internas y de la metodología y tiempos para el desarrollo de la Agenda Futuro MINVU (proceso de planificación estratégica).

Se envió para validación de jefatura DIFIN el documento con los términos de referencia para el servicio requerido para la gestión del cambio de apoyo al proceso de modernización.

Se realizó reunión con el equipo de División Informática (DINFO) para definir cuando y con quien iniciar el trabajo en torno el "caso de gestión del cambio" para el proyecto Gestor Documental. Se agenda kick off del proyecto para el lunes 2 de diciembre y a partir de esa fecha se planificará taller con miembros de la gobernanza del proyecto para completar muro de caso de cambio.

*Función: Gestionar, coordinar y supervisar la implementación de los distintos proyectos que formen parte del plan.*

Se participó en reuniones diarias a partir del lunes 11 de noviembre para la definición de metodología del proceso de los diálogos ministeriales de la Agenda Futuro, apoyando al equipo del departamento de planificación de DIFIN en coordinaciones necesarias para lograr involucramiento de los actores clave. También se trabajó en conjunto con profesional de las comunicaciones en el contenido asociado a las iniciativas de los distintos ejes del proceso de modernización para el diseño de piezas de comunicación y se apoyó con las coordinaciones requeridas para la realización de video con participación de autoridades, funcionarios de regiones y jefes de división de la Subsecretaría, cuyo objetivo es dar a conocer el proceso de modernización y su componente participativo que corresponde a los Diálogos Ministeriales a realizarse en todo el país en el marco de la elaboración de la Agenda Futuro.

Se trabajo con profesional de las comunicaciones en la ejecución del plan de comunicaciones internas y supervisando la entrega de productos contratados.

Se trabajó en la preparación de minutas con detalle de cada una de las iniciativas contenidas en los ejes del proceso de modernización y en la elaboración de presentaciones, con la finalidad de introducir los cambios requeridos por el Sr. Ministro en el sentido de agregar componentes al eje estratégico y al de experiencia usuaria.

Todo el mes se coordinó con la Federación de Trabajadores del Sector Vivienda (FENATRAVI), cuyos representantes participan en el Comité de Modernización, las acciones de comunicación interna asociadas al inicio de la Agenda Futuro con la organización y ejecución de los Diálogos Ministeriales en todo el país a partir de la última semana de noviembre, con la finalidad de que pudiera apoyar a difusión a través de sus canales.

*Función: Planificar la implementación del plan en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos por disponer, los plazos establecidos e indicadores de desempeño:*

Se planifico las agendas de temas a revisar en Comité de Modernización que sesiona cada dos semanas.

Se elaboraron y compartieron las minutas de las sesiones realizadas en el mes de noviembre, tanto del comité como de los dos subcomisiones levantadas para avanzar por un parte en aspectos metodológicos y operativos asociados a los proyectos de Agenda Futuro MINVU, estudio de la orgánica ministerial y revisión de la planta, y por otra, de las acciones en torno al plan de comunicaciones internas. Actas fueron publicadas en carpeta compartida.

Se realizó el seguimiento de los acuerdos de las respectivas sesiones anteriores.

Se trabajo directamente con la profesional de apoyo a las comunicaciones internas en la elaboración de la estrategia comunicaciones y la ejecución de acciones asociadas.

*Función: Participar como contraparte técnica frente a la Secretaría de Modernización del Estado (SM), en relación con el convenio de cooperación MINVU - SM.*

Se trabajó en la propuesta de nuevo plan de trabajo y que significa ajustes al anexo del Convenio, para incorporar los componentes priorizados por el Ministro. Se elaboraron minutas y replanificaciones de gasto de recursos transferidos a la fecha con el propósito de presentar solicitud de aprobación de replanificación a la Secretaría de Modernización y de esa forma poder continuar con la ejecución del resto de las iniciativas planificadas con aporte de recursos del Convenio.

Participación en reuniones semanales de coordinación MINVU – Secretaría de Modernización en el marco del convenio de colaboración en materias de modernización y transferencia de recursos. Las reuniones semanales se ejecutan los viernes con la contraparte asignada por la Secretaría de Modernización. Las minutas de las reuniones se registran en carpeta compartida.

A solicitud de la Secretaría de Modernización se trabajó en la identificación de indicadores de desempeño del convenio por cada iniciativa incorporada.

Participación en reuniones quincenales de coordinación Agenda DOM como contraparte técnica junto con representante de la División de Desarrollo Urbano, participan Coordinador de Modernización de la Subsecretaría de Hacienda, Secretaría de Modernización, Laboratorio de Gobierno, Ministerio de Economía y MINVU. Se levantó una propuesta de protocolo de contrataciones de personas a honorarios en el marco del convenio y se envió a jefatura DIFIN para su revisión.

*Función: Realizar seguimiento periódico, estratégico y operacional del plan entregando informes intermedios y de avance, y asesorando a la División de Finanzas respecto a las medidas para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.*

Se realizó el seguimiento de cada una de las iniciativas de los 5 ejes al mes de noviembre, con corte al 20, ya que la información se presentó en sesión N°7 del Comité de Modernización realizada el día jueves 21.

Se realizan reuniones semanales con jefatura de División de Finanzas con la finalidad de coordinar aspectos asociados a articulaciones necesarias en torno a las iniciativas de modernización e informar del estado de avance de cada una de ellas.

Observaciones

No hay

**Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada**

Nombre

Cargo



Firma

Firma Honorario

Lugar

Fecha