



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 en la ejecución del levantamiento de los requerimientos y necesidades funcionales relacionadas a las divisiones técnicas.
- b) Apoyar en el seguimiento de los planes de trabajo relacionados a metas institucionales.
- c) Colaborar con el seguimiento, desarrollo de información de gestión y revisión de transacciones en función de las etiquetas asociadas a los trámites, con el objeto de ir evaluando el avance.
- d) Participar en las reuniones de coordinación del equipo y en todas aquellas relacionadas con las funciones del cargo.
- e) Apoyar en la implantación de automatizaciones relacionadas con las metas institucionales y corrección de sistemas.
- f) Apoyar en la realización de certificaciones de calidad a productos desarrollados.
- g) Apoyar en la preparación de material relacionados a difusión de procedimientos, capacitaciones y mejoras en los procesos.

Actividades Realizadas

- Apoyo a la Gestión de la Demanda.
 - ❖ Revisión e ingreso de las fichas de Gestión de la Demanda recibidas.
 - ❖ Participar en el análisis de los requerimientos planteados por los usuarios.
 - ❖ Participar de las reuniones de evaluación de requerimientos.
 - ❖ Informar a los usuarios resultado y estado de avance de las solicitudes ingresadas.
- Seguimiento a la gestión de proyectos.
 - ❖ Velar por el correcto desarrollo de las labores asociadas a la gestión de proyectos y su desempeño.
 - ❖ Atención a los Servicios de PMO con planes de trabajo.
 - ❖ Conducir y reportar los acuerdos de la reunión semanal de seguimiento de la cartera de proyectos.
 - ❖ Gestionar con soporte técnico de Microsoft, los problemas relacionados con la aplicación MS Project y POL.
 - ❖ Gestionar semanalmente la Adherencia Metodológica (ADRMT).
 - Registro semanal de los resultados de ADRMT por plan y Jefe de proyecto.
 - Informe semanal de la ADRMT.
 - ❖ Apoyo e inducción en la gestión de proyectos DINFO, para el nuevo personal de jefaturas de proyectos.
- Otras Actividades
 - ❖ Subrogancia a Marcela Pozo para participar en la mesa Técnica Transversal de Cambio Climático.
 - Participación en reuniones y mesas de trabajo.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre

Cargo

Firma

Firma Honorario

Lugar

Fecha

