

Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Septiembre		
Año:	2024		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Luis Barrales Flores		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$2.005.641.-	Monto Honorario Líquido Mensual	\$1.729.865.-
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2024	Fecha Terminó Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	116	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	25/01/2024
Agente Público			
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			
<p>a) Apoyar en la ejecución del levantamiento de los requerimientos y necesidades funcionales relacionadas a las divisiones técnicas.</p> <p>b) Apoyar en el seguimiento de los planes de trabajo relacionados a metas institucionales.</p> <p>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.</p> <p>d) Participar en las reuniones de coordinación del equipo y en todas aquellas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>e) Apoyar en la implantación de automatizaciones relacionadas con las metas institucionales y corrección de sistemas.</p> <p>f) Apoyar en la realización de certificaciones de calidad a productos desarrollados.</p> <p>g) Apoyar en la preparación de material relacionados a difusión de procedimientos, capacitaciones y mejoras en los procesos.</p>			
Actividades Realizadas			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo a la Gestión de la Demanda. <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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). <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <ul style="list-style-type: none"> ❖ Subrogancia a Marcela Pozo para participar en la mesa Técnica Transversal de Cambio Climático. <ul style="list-style-type: none"> ○ Participación en reuniones y mesas de trabajo. 			
Observaciones			
Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada			
Nombre	Eduardo González Yáñez		
Cargo	Jefe División Informática		
	Firma		Firma Honorario
Lugar	Santiago		
			16-09-2024

