



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes: Septiembre

Año: 2024

Datos Personales

Nombre y Apellidos: Natividad Fabiola Antillanca Curallanca

Monto Honorario Bruto Mensual: \$970.000
Monto Honorario Líquido Mensual: \$ 836.625.-

Fecha Inicio Asesoría: 02-09-2024
Fecha Término Asesoría: 30-11-2024

N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.): 272/1623/2024
Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.): 24-10-2024

Agente Público:

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción:

- Apoyar en la adecuada y oportuna gestión y elaboración de informes pertinentes, a las materias del plan de calidad de vida 2024 SEREMI RM.
- Apoyar en la adecuada y oportuna, gestión y seguimiento para gestiones de Personal, para la contratación de dotación SEREMI RM.
- Informe de Avance Mensual de plataformas virtuales de gestión y colaboración de Recursos Humanos y Gestión de Personas.
- Apoyar en la adecuada y oportuna gestión, en cualquier otra actividad solicitada por la Unidad de Gestión de Personas.
- Confecionar y/o actualizar manuales propios del área de Gestión de Personas.

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.

Actividades Realizadas:

Observaciones:

Durante este mes pude revisar la última etapa del concurso grado 12°, así como también revisar, citar y tomar pruebas para el cargo grado 16° "SECRETARIA O SECRETARIO, ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL METROPOLITANA DE VIVIENDA Y URBANISMO", revisión de pruebas y citación psicolaboral, previamente autorizada y supervisada por mi jefa de Unidad Gestión de Personal.

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre: Julian Paredes Thompson

Cargo: Jefe Sección Administración y Finanzas.



Firma

Firma Honorario

Lugar: Santiago

Fecha: 25 de octubre de 2024



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 Terminó Asesoría:

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

Agente Público:

- Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción
- Apoyar en la adecuada y oportuna gestión y elaboración de informes pertinentes, a las materias del plan de calidad de vida 2024 SEREMI RM.
 - Apoyar en la adecuada y oportuna, gestión y seguimiento para gestiones de Personal, para la contratación de dotación SEREMI RM.
 - Informe de Avance Mensual de plataformas virtuales de gestión y colaboración de Recursos Humanos y Gestión de Personas.
 - Apoyar en la adecuada y oportuna gestión, en cualquier otra actividad solicitada por la Unidad de Gestión de Personas.
 - Confeccionar y/o actualizar manuales propios del área de Gestión de Personas.

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.

Actividades Realizadas

Observaciones

Durante este mes se está llevando a cabo la revisión de los concursos:

- CORDINADOR DE GESTIÓN DE PERSONA, Grado 10°. Se va en la etapa de rendición de prueba, fijada para el 30-10-2024.
- ANALISTA ARQUITECTO, INGENIERO CONSTRUCTOR O CONSTRUCTOR CIVIL, Grado 13°. Proceso de revisión de documentos.

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre:

Cargo:


 Firma: 

Firma Honorario: 

Lugar: Fecha: