



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	DICIEMBRE		
Año:	2024		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Carolina Alejandra Roa Verdugo		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$1.574.208	Monto Honorario Líquido Mensual	\$1.357.754
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2024	Fecha Terminó Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	130	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	25/01/2024
Agente Público	No		

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Ingresar información de soporte en el sistema Rukan.
- b) Apoyar en resolución de problemas durante el proceso de Postulación.
- c) Colaborar en la validación de nóminas de postulantes e impresión de Certificados de Subsidios.
- e) Colaborar en la reportabilidad de resultados de procesos de postulación a las Entidades Patrocinantes, Departamentos y al Área de Estudios y Control de Gestión.
- f) Apoyar en la evaluación y estudio de antecedentes de las solicitudes de Apelación a los procesos de selección.
- g) Apoyar en la evaluación en los antecedentes de las solicitudes de Reemplazos, Sustitutos y Reemisiones de certificados de subsidio y emisión de la respectiva resolución.
- h) Apoyar en la evaluación de antecedentes de las solicitudes de Prórrogas.
- i) Atención presencial de Entidades Patrocinantes, en relación a solicitudes de información y procesos de postulación de los proyectos.
- j) Apoyar en la evaluación de antecedentes administrativos para asignaciones directas y confección de oficio correspondiente.
- k) Colaborar en el ingreso de asignaciones directas en el Sistema Rukan y emisión de certificado.
- l) Apoyar en la entrega de información a su jefatura cualquier vulnerabilidad que detecte en cuanto a cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de información, o incidentes de seguridad de la información.
- m) Colaborar en la revisión completa de los datos de postulación para la etapa de selección de beneficiarios.

Actividades Realizadas

Ingresé información en el sistema Rukan, y Umbral relativa a revisión de proyectos CNT y CSP del Programa DSN°49. Resolví numerosos problemas durante el proceso de revisión administrativa de los proyectos CNT y CSP del DSN49. Se validaron las nóminas de postulantes CNT y CSP, corrigiendo las observaciones administrativas. Se derivaron digitalmente los Certificados de Subsidios, de acuerdo a procedimiento COVID. Mediante base de control de gestión de elaboración propia, se enviaron reportes de resultados de procesos de postulación a las Entidades Patrocinantes, Delegaciones y al Área de Estudios y Control de Gestión. Se confeccionaron Resoluciones de Modificaciones de nómina de beneficiarios de proyectos CNT y CSP fallecidos con sustituto hábil. Se confeccionaron Resoluciones de Asignaciones Directas. Por contingencia sanitaria las prórrogas se generaron de forma automática. Se atendieron a Entidades Patrocinantes otorgándole información y asesoría.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre: KAREN HERNANDEZ LORCA

Cargo: JEFA DEPARTAMENTO DE OPERACIONES HABITACIONALES



Firma

Firma Honorario

Lugar	Concepción	Fecha	30.12.2024
-------	------------	-------	------------