

## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

|     |           |
|-----|-----------|
| Mes | DICIEMBRE |
| Año | 2024      |

### Datos Personales

|                                       |                               |  |                |
|---------------------------------------|-------------------------------|--|----------------|
| Nombre y Apellidos                    | Marcela Alejandra Cerda López |  |                |
| Monto Honorario Bruto Mensual         | \$ 2.177.450                  | Monto Honorario Mensual Líquido          | \$ 1.878.051.- |
| Fecha Inicio Asesoría                 | 02.01.2024                    | Fecha Terminó Asesoría                   | 31.12.2024     |
| N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.) | 272/103/2024                  | Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.) | 25.01.2024     |
| Agente Público                        | Si                            |  |                |

### Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Coordinar actividades del proceso de renunciaciones, reemplazos, sustituciones y exclusiones de todos los programas habitacionales vigentes.
  - b) Orientar a EGIS/EP, PSAT y ED en aspectos generales del proceso de renunciaciones, eliminaciones, exclusiones, sustituciones con y sin reemplazo de los programas regulados por el D.S. 174, D.S. 49, D.S. 255, D.S. 01, D.S. 19 y D.S. 116.
  - c) Analizar y acoger solicitudes de renunciaciones y/o reemplazos, exclusiones y sustitución por fallecimiento de los beneficiarios de los distintos programas habitacionales.
  - d) Fiscalizar la revisión y visación de documentos internos y externos de cada uno de los trámites.
  - e) Atender público en general, ya sea para orientación y/o entrega de información sobre casos de marcas de beneficio, renunciaciones, reemplazos, sustituciones por fallecimiento de diversos programas habitacionales vigentes.
  - f) Fiscalizar y efectuar control administrativo de los distintos procesos.
  - g) Atender de casos y/o proyectos con relevancia y alta complejidad.
  - h) Participar en reuniones de coordinación que determinen las jefaturas.
  - i) Apoyar en la generación de flujos e instructivos para los diversos trámites de la Sección.
  - j) Proponer mejoras a los procesos y planillas de seguimiento, participar en procesos ISO y monitorear cumplimiento de metas e indicadores identificados para la Sección.
- 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 Encargado(a) Sección Soporte Técnico y Operacional.

### Actividades Realizadas

- Atención de casos de usuarios tanto de forma presencial como aquellas consultas que ingresan a través de las distintas plataformas digitales requiriendo información o solicitando algún trámite específico, sobre temas de marcas de beneficio, renunciaciones, reemplazos, sustituciones por fallecimiento de diversos programas habitacionales (D.S. N° 52, D.S. N° 10, D.S. N° 116, D.S. N° 19, D.S. N° 174, D.S. N° 255, D.S. N° 27, D.S. N° 1, D.S. N° 49 y otros de la política antigua).
- Monitorear y efectuar control administrativo de los distintos procesos.
- Orientar a EGIS, PSAT, E.P en aspectos generales de los distintos trámites.
- Apoyo en la revisión y visación de documentos internos y externos de cada uno de los trámites.
- Atención de Entidades y Municipios vía correo electrónico respecto del ingreso de solicitudes asociadas a trámites de renunciaciones, reemplazos y/o sustituciones.
- Regularización en sistema RUKAN/UMBRAL de casos que requieran modificación de marca de beneficio.
- Elaboración y tramitación de actos administrativos relativos a los diferentes trámites que atiende la Sección, ya sea confección de Resoluciones, Oficios, memorándum, entre otros.
- Participación en reuniones de coordinación que determinen las jefaturas, y otras convocadas entre los equipos de trabajo del Servicio para analizar situaciones particulares o atender consultas normativas.
- Atender casos y/o proyectos con relevancia y complejidad, como por ejemplo los relacionados con el equipo de Regeneración Urbana.
- Apoyar en la generación de flujos e instructivos para los diversos trámites de la Sección.
- Proponer mejoras a los procesos y planillas de seguimiento, participar en procesos ISO y monitorear cumplimiento de metas e indicadores identificados para la Sección.
- Preparar talleres para cumplimiento de meta CDC y Capacitación Entidades Patrocinantes en materias de trámites renunciaciones y reemplazos asociados a proyectos enmarcados en el DS 49.
- Trabajo en oficina presencial semanal.

### Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

|        |   |
|--------|---|
| Nombre | Roberto Araya Andaur                        |
| Cargo  | Subdirector/a de Operaciones Habitacionales |



|       |          |       |            |
|-------|----------|-------|------------|
| Lugar | Santiago | Fecha | 31/12/2024 |
|-------|----------|-------|------------|

