

## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	FEBRERO
Año	2025

Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Marcela Alejandra Cerda López		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 2.268.903	Monto Honorario Mensual Líquido	\$ 1.939.912.-
Fecha Inicio Asesoría	02.01.2025	Fecha Termino Asesoría	31.12.2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	272/332/2025	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	24.01.2025
Agente Público	Si		

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción	
<p>a) Coordinar actividades del proceso de renuncias, reemplazos, sustituciones y exclusiones de todos los programas habitacionales vigentes.</p> <p>b) Orientar a EGIS/EP, PSAT y ED en aspectos generales del proceso de renuncias, 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.</p> <p>c) Analizar y acoger solicitudes de renuncias y/o reemplazos, exclusiones y sustitución por fallecimiento de los beneficiarios de los distintos programas habitacionales.</p> <p>d) Fiscalizar la revisión y visación de documentos internos y externos de cada uno de los trámites.</p> <p>e) Atender público en general, ya sea para orientación y/o entrega de información sobre casos de marcas de beneficio, renuncias, reemplazos, sustituciones por fallecimiento de diversos programas habitacionales vigentes.</p> <p>f) Fiscalizar y efectuar control administrativo de los distintos procesos.</p> <p>g) Atender de casos y/o proyectos con relevancia y alta complejidad.</p> <p>h) Participar en reuniones de coordinación que determinen las jefaturas.</p> <p>i) Apoyar en la generación de flujos e instructivos para los diversos trámites de la Sección.</p> <p>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.</p>	

Actividades Realizadas
<ul style="list-style-type: none"> <li>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, renuncias, 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).</li> <li>Monitorear y efectuar control administrativo de los distintos procesos.</li> <li>Orientar a EGIS, PSAT, E.P en aspectos generales de los distintos trámites.</li> <li>Apoyo en la revisión y visación de documentos internos y externos de cada uno de los trámites.</li> <li>Atención de Entidades y Municipios vía correo electrónico respecto del ingreso de solicitudes asociadas a trámites de renuncias, reemplazos y/o sustituciones.</li> <li>Regularización en sistema RUKAN/UMBRAL de casos que requieran modificación de marca de beneficio.</li> <li>Elaboración y tramitación de actos administrativos relativos a los diferentes trámites que atiende la Sección, ya sea confección de Resoluciones, Oficios, memorándum, entre otros.</li> <li>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.</li> <li>Atender casos y/o proyectos con relevancia y complejidad, como por ejemplo los relacionados con el equipo de Regeneración Urbana.</li> <li>Proponer mejoras a los procesos y seguimiento de las planillas de registros de información.</li> <li>Apoyo en funciones de funcionarias que se encuentran haciendo uso de feriado legal.</li> <li>Trabajo en oficina presencial semanal.</li> </ul>

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada



Nombre Paula Vial Lopéz  
Cargo Subdirector/a de Operaciones Habitacionales (S)

Firma

Firma funcionario

Lugar Santiago Fecha 28/02/2025