



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes **FEBRERO**
Año: **2025**

Datos Personales

Nombre y Apellidos	NICOLE STEPHANIE GONZÁLEZ RIVEROS		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 1.042.000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$890.910
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2025	Fecha Terminó Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	272/358/2025	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	24-01-2025
Agente Público	NO		

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Apoyo en reuniones con externos como experto en la normativa del programa Subsidio Habitacional D.S. N°19.
- b) Apoyo en el establecimiento de procesos inherentes al funcionamiento del programa estandarizado a través de formatos, formularios, flujos, etc., en pro de la mejora continua.
- c) Colaborar en la realización de capacitaciones a funcionarios y entes colaboradores externos respecto de la normativa vigente.
- d) Apoyo en la coordinación con los Departamentos Provinciales, oficinas locales y el Departamento Técnico, en la mantención actualizada en el sistema RUKAN, seguimiento de obras e incorporación de Resoluciones de beneficiarios; además de colaborar con la resolución de problemas surgidos con este sistema computacional.
- e) Apoyo en la coordinación con los Departamentos Provinciales, oficinas locales en mantener actualizado la intranet incorporando información relativa a proyectos seleccionados.
- f) Colaborar en la revisión de resoluciones de convenios suscritos con Entidades Desarrolladoras en cuanto a beneficios, bonos, renunciaciones, incorporaciones, reemplazos y todo aquello inherente a los programas.
- g) Apoyo en el procesamiento de la información de los programas para estadísticas, toma de decisiones, entre otras.

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 Jefe/a Departamento Operaciones Habitacionales.

Actividades Realizadas

1. Apoyo en reuniones con externos como experto en la normativa del programa Subsidio Habitacional D.S. N°19.
2. Apoyo en el establecimiento de procesos inherentes al funcionamiento del programa estandarizado a través de formatos, formularios, flujos, etc., en pro de la mejora continua.

3. Colaborar en la realización de capacitaciones a funcionarios y entes colaboradores externos respecto de la normativa vigente.
4. Apoyo en la coordinación con los Departamentos Provinciales, oficinas locales y el Departamento Técnico, en la mantención actualizada en el sistema RUKAN, seguimiento de obras e incorporación de Resoluciones de beneficiarios; además de colaborar con la resolución de problemas surgidos con este sistema computacional.
5. Apoyo en la coordinación con los Departamentos Provinciales, oficinas locales en mantener actualizado la intranet incorporando información relativa a proyectos seleccionados.
6. Colaborar en la revisión de resoluciones de convenios suscritos con Entidades Desarrolladoras en cuanto a beneficios, bonos, renunciaciones, incorporaciones, reemplazos y todo aquello inherente a los programas.
7. Apoyo en el procesamiento de la información de los programas para estadísticas, toma de decisiones, entre otras.
8. Revisión y análisis de casos de familias derivados por las Entidades Desarrolladoras.
9. Atención de Público – Orientación del Programa DS N°19.
10. Participar en reuniones de Ley de Lobby, y reuniones en general con Entidades.
11. Gestión de claves de acceso a RUKAN Entidades Desarrolladoras.

Observaciones

No hay observaciones.

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre

Verónica Suazo Cornejo

Cargo

Jefa Depto. Operaciones Habitacionales – Serviu, Región de Valparaíso.



Firma

Firma Honorario

Lugar

Valparaíso

Fecha

14 de Febrero de 2025