

Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	MARZO
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
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar actividades del proceso de renuncias, reemplazos, sustituciones y exclusiones de todos los programas habitacionales vigentes. 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. c) Analizar y acoger solicitudes de renuncias 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, renuncias, 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.

Actividades Realizadas
<ul style="list-style-type: none"> • 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). • Monitorear y efectuar control administrativo de los distintos procesos. • Orientar a EGIS, PSAT, E.P y Unidades internas del Servicio, 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 renuncias, 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. • Proponer mejoras a los procesos y seguimiento de las planillas de registros de información. • Apoyo en funciones de funcionarias que se encuentran haciendo uso de feriado legal. • 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



Firma

Firma Funcionario

Lugar	Santiago	Fecha	31/03/2025
-------	----------	-------	------------