

## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	SEPTIEMBRE
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
Nº 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. Nº 52, D.S. Nº 10, D.S. Nº 116, D.S. Nº 19, D.S. Nº 174, D.S. Nº 255, D.S. Nº 27, D.S. Nº 1, D.S. Nº 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.
- Apoyo en tareas extras por vacaciones de funcionaria (eliminaciones de marca y PVOT).
- 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



*[Handwritten signature]*

Firma

*[Handwritten signature]*

Firma Funcionario

Lugar	Santiago	Fecha	30/09/2024
-------	----------	-------	------------

