



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Octubre		
Año:	2024		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Pía de los Ángeles Navarrete Pimiento		
Monto Honorario Bruto Mensual	2.138.150	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 1.844.154
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2024	Fecha Termino Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	Res. Ex. N°376	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	29-01-2024
Agente Público	No		
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			
a) Desarrollar en los Planes de Integración Social del DS19 (Programa de Integración Social y Territorial), lo que a continuación se indica: <ul style="list-style-type: none">Colaborar en la generación de nuevas propuestas en relación con el Plan de Integración Social, orientadas a fomentar la calidad de las actividades, asistencia de las familias y con ello, propiciar la cohesión social de los habitantes de los proyectos habitacionales de integración social.Apoyar en la administración, gestión y coordinación de los lineamientos estratégicos del área social del Programa de Integración Social y Territorial, procurando la interacción y validación de los planes con la División Técnica de Estudios y Fomento Habitacional como también con otros actores involucrados en la materia.Colaborar con la supervisión de los avances de los Planes de Integración Social, informando oportunamente los nudos críticos de la gestión y proponer soluciones.			
b) Apoyar en el seguimiento de las modificaciones introducidas al programa DS19, en el marco de los lineamientos y objetivos específicos establecidos por el Plan de Emergencia Habitacional.			
c) Apoyar a regiones en la gestión y operación de los Programas de Subsidio de Atención a Sectores Medios y de Integración Social.			
d) Apoyar procesos de asignación y seguimiento a los Programas de Subsidio dirigidos a la Atención de Sectores Medios y de Integración Social.			
e) Colaborar en la preparación de informes propios del quehacer del Departamento relacionados con los Programas de Subsidio dirigidos a la Atención de Sectores Medios y de Integración Social.			
f) Apoyar en la elaboración de respuestas sobre temas y casos atinentes a Programas de Subsidio dirigidos a Sectores Medios y de Integración Social.			
g) Establecer y mantener contacto fluido en temáticas propias del cargo con jefaturas, colaboradores del Departamento y de la División de Política Habitacional, así como también con otras Divisiones del Ministerio.			

- Apoyo a regiones en la gestión y operación de los Programas de Subsidio de Atención a Sectores Medios y de Integración Social, coordinación Región de Tarapacá, Coquimbo y Araucanía.
- Supervisión, solución de problemas y seguimiento del avance de los Planes de Integración Social en las regiones, en conjunto con otros departamentos del ministerio y equipos regionales.
- Coordinación y Apoyo en gestión de Llamados Inscripción Familias Vulnerables Programa DS19 de todas las regiones.
- Coordinación de capacitaciones a encargados/as planes de integración social en regiones.
- Elaboración de modificación normativa y coordinación de propuestas de mejoras a los Planes de Integración Social del DS19.
- Elaboración y coordinación de propuestas de mejoras a planilla de seguimiento de ejecución de los Planes de Integración Social con las regiones.
- Coordinación con otros departamentos y unidades MINVU sobre sinergias con los planes de integración social (Depto de Gestión de Calidad DITEC, Secretaría Ejecutiva de Condominios, Centro de Estudios, entre otros).
- Asistencia a eventos relacionados y/o salidas a terreno sobre Planes de Integración Social y Programa DS19.
- Colaboración en otras actividades del departamento.
- Liderar Comisión Transversal DPH sobre componente social en programas de la División.
 - Coordinación de reuniones semana por medio.
 - Reporte de avances.
 - Coordinación entre subcomisiones.
 - Alianzas estratégicas con distintos departamentos y unidades MINVU.
 - Elaboración de minutas.
 - Planificación de grupos de trabajo.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre

Cargo



Claudia Castillo

Firma Jefe

[Signature]

Firma Honorario

Lugar

Fecha