

Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	ABRIL
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"> 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	30/04/2025
-------	----------	-------	------------