



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada / Agente Público

Mes	Abril		
Año:	2025		
<b>Datos Personales</b>			
Nombre y Apellidos	TAMARA HUERTA CARRASCO		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 1.093.629	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 935.053
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2025	Fecha Término Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	249	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	24-01-2025
Agente Público			

### Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Atención de público en forma tanto presencial como vía telefónica y terreno, proporcionando información y orientación respecto a políticas, programas e iniciativa en materia de vivienda, barrio y ciudad.
- b) Apoyar en digitación de datos en procesos de postulación individual a los programas habitacionales DS N°1, DS N°49 y DS N°52, ingresando a planilla Excel a cada postulante para ser derivados al Departamento de Operaciones Habitacionales, y a la sección que corresponda.
- c) Atender y gestionar trámites conforme a procedimientos estandarizados.
- d) Entregar información sobre carta de derechos y deberes a los usuarios (Carta de derechos ciudadanos)
- e) Apoyo en la realización de charlas informativas de forma presencial y/o a través de video conferencia, en materia habitacional a entidades públicas, privadas, comités de vivienda, gobiernos en terreno y otros de carácter similar.
- f) Ingresar a sistema de registro vigente atenciones presenciales, telefónicas y en terreno, actualizando datos de los usuarios, además ingresar solicitudes de reclamo, sugerencias y/o felicitaciones, derivando a la jefatura responsable.
- g) Aplicar encuesta de Sistema de Información Territorial (SIT)/MINVU CONECTA y responder solicitudes ciudadanas conforme a la Ley N°19.880 (CRM).
- h) Apoyar la ejecución de Planes de Mejoramiento de Gestión y/u otros indicadores encomendados a la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
- i) Custodiar los certificados de subsidios ingresados y egresados de la OIRS, preparando actas y memos de aquellos que son solicitados por comunicaciones y entidades patrocinantes como lo menciona la Resolución N°2580 de fecha 21 de noviembre de 2019.

### Actividades Realizadas

- a) Atención de público en forma tanto presencial como vía telefónica, proporcionando información y orientación respecto a políticas, programas e iniciativa en materia de vivienda, barrio y ciudad.
- b) Apoyar en digitación de datos en procesos de postulación individual a los programas habitacionales DS N°52, ingresando a planilla Excel a cada postulante para ser derivados al Departamento de Operaciones Habitacionales, y a la sección que corresponda.
- c) Atender y gestionar trámites conforme a procedimientos estandarizados.
- d) Entregar información sobre carta de derechos y deberes a los usuarios (Carta de derechos ciudadanos)
- e) Apoyo en la realización de charlas informativas de forma presencial, en materia habitacional a entidades públicas y privadas.
- f) Ingresar a sistema de registro vigente atenciones presenciales y telefónicas, actualizando datos de los usuarios, además ingresar solicitudes de reclamo, sugerencias y/o felicitaciones, derivando a la jefatura responsable.

- g) Aplicar encuesta de Sistema de Información Territorial (SIT)/MINVU CONECTA y responder solicitudes ciudadanas conforme a la Ley N°19.880 (CRM).
- h) Apoyar la ejecución de Planes de Mejoramiento de Gestión y/u otros indicadores encomendados a la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
- i) Registrar y controlar planillas y custodia de tarjetas banca de materiales, preparando actas y memos de aquellos que son solicitados.

Observaciones

Sin obs.

**Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada**

Nombre Pabla Quevedo Tapia

Cargo Encargada OIRS



Lugar	Rancagua	Fecha	17-04-2025
	Firma		Firma Honorario