



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

Mes	Mayo
Año:	2025
Datos Personales	
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

Firma



Fecha

22-05-2025

Firma Honorario