

Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Septiembre
Año	2024

Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Francisco Javier Sánchez Leiva		
Monto Honorario Bruto Mensual	1.378.058	Monto Honorario Mensual Líquido	1.188.575
Fecha Inicio Asesoría	03 Junio 2024	Fecha Terminó Asesoría	31 Diciembre 2024
Nº Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	988	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	01/07/2024
Agente Público			

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- A. Apoyar en la gestión de consultas, peticiones, sugerencias, felicitaciones y/o reclamos que ingresan al Ministerio, resguardando la entrega de información clara, oportuna y pertinente en cuanto a las acciones realizadas para dar respuesta a ellas, tales como derivaciones, concertación de entrevistas, contacto telefónico, escalamiento de casos, según corresponda, de acuerdo con lo señalado en la Ley Nº 19.880, que establece la Base de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- B. Efectuar seguimiento a tareas y/o proyectos, análisis, monitoreo y control de información relevante, respecto a los procesos asignados por su jefatura, vigilando la calidad para minimizar errores en la ejecución, en los casos derivados a Subsecretaría, SEREMI y SERVIU a nivel nacional.
- D. Apoyar en el análisis de las solicitudes ciudadanas en cuanto a su tipo, claridad en el requerimiento, competencia, admisibilidad y pertinencia, a modo de definir el plan de respuesta y/o derivación para dar cumplimiento a ellas, velando por la entrega de información completa y satisfactoria para el ciudadano.
- E. Apoyar en el ingreso de las solicitudes ciudadanas recibidas por vías distintas a las establecidas por la institución, siguiendo el modelo de análisis, derivación y respuesta definido por la institución.
- F. Orientar e informar a los usuarios respecto a servicios que presta cada repartición del Ministerio, requisitos para obtener la prestación de algún servicio, formalidades de acceso a la información, subsidios plazos para la tramitación de la prestación, personas responsables de procedimientos, documentación y antecedentes que deben acompañar a la solicitud, procedimientos para realizar trámites, ubicación, competencia y horario de los organismos que pertenecen al Ministerio o de otras entidades del aparato gubernamental.
- G. Ingresar al sistema de registro (software CRM) las acciones asociadas a la gestión de cada una de las solicitudes a su cargo (consultas telefónicas, correos electrónicos, memorándum, o cualquier otro medio utilizado con las áreas o unidades internas o servicios externos, para obtener antecedentes.

Actividades Realizadas

- a Apoyar en el análisis de las solicitudes ciudadanas en cuanto a su tipo, claridad en el requerimiento, competencia, admisibilidad y pertinencia, a modo de definir el plan de respuesta y/o derivación para dar cumplimiento a ellas, velando por la entrega de información completa y satisfactoria para el ciudadano
- b Ingresar al sistema de registro (software CRM) las acciones asociadas a la gestión de cada una de las solicitudes a su cargo (consultas telefónicas, correos electrónicos, memorándum o cualquier otro medio utilizado con las áreas o unidades internas o servicios externos, para obtener antecedentes.
- c Apoyo en la gestión ciudadana de casos sociales y contacto con usuarios.
- d Revisión y evaluación de meta CDC region Metropolitana.
- e Orientar e informar a los ciudadanos y ciudadanas sobre la política habitacional de este ministerio.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre	Alejandro Solís Vásquez		
Cargo	COORDINADOR NACIONAL SIAC (S)		
Firma			
Firma Funcionario			
Lugar	Santiago	Fecha	30/09/2024

