



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

Mes	Diciembre		
Año:	2024		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	TAMARA HUERTA CARRASCO		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 1.049.548	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 905.235
Fecha Inicio Asesoría	22-07-2024	Fecha Término Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	1193	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	13-08-2024
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.

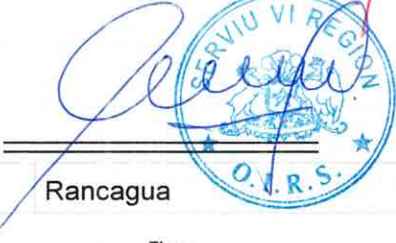
Observaciones

Sin obs.

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre Pabla Quevedo Tapia

Cargo Encargada OIRS

Lugar	Rancagua	Fecha	16-12-2024
 Firma		 Firma Honorario	