



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

| | | | |
|---|------------------------|--|------------|
| Mes | Enero | | |
| 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.) | En tramite | Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.) | |
| Agente Público | | | |
| Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción | | | |
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Atender y gestionar trámites conforme a procedimientos estandarizados.</p> <p>d) Entregar información sobre carta de derechos y deberes a los usuarios (Carta de derechos ciudadanos)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>g) Aplicar encuesta de Sistema de Información Territorial (SIT)/MINVU CONECTA y responder solicitudes ciudadanas conforme a la Ley N°19.880 (CRM).</p> <p>h) Apoyar la ejecución de Planes de Mejoramiento de Gestión y/u otros indicadores encomendados a la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).</p> <p>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.</p> | | | |
| Actividades Realizadas | | | |
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Atender y gestionar trámites conforme a procedimientos estandarizados.</p> <p>d) Entregar información sobre carta de derechos y deberes a los usuarios (Carta de derechos ciudadanos)</p> <p>e) Apoyo en la realización de charlas informativas de forma presencial, en materia habitacional a entidades públicas y privadas.</p> <p>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.</p> | | | |

- 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 | 16-01-2025 |
|  <p>Firma</p> | |  <p>Firma Honorario</p> | |