



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

Mes:	Junio		
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

- 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.
- 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.
- Atender y gestionar trámites conforme a procedimientos estandarizados.
- Entregar información sobre carta de derechos y deberes a los usuarios (Carta de derechos ciudadanos)
- 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.
- 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.
- Aplicar encuesta de Sistema de Información Territorial (SIT)/MINVU CONECTA y responder solicitudes ciudadanas conforme a la Ley N°19.880 (CRM).
- Apoyar la ejecución de Planes de Mejoramiento de Gestión y/u otros indicadores encomendados a la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
- 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

- Atención de público en forma tanto presencial como vía telefónica, proporcionando información, retroalimentación y orientación respecto a diferentes subsidios habitacionales y subsidio de arriendo, indicando, detallando y explicando requisitos de postulación a los usuarios atendidos, registrando y actualizando información personal en mascara SIAC.
  - Solicitud y asistencia en desbloques de cuentas de ahorro para la vivienda, asistiendo cuando es viable y solicitando de forma interna si corresponde, para posterior comunicar vía telefónica a la ciudadana que su cuenta ya se encuentra desbloqueada.
  - Solicitud y recepción de documentos para solicitud de desmarca por divorcio, recepcionando la documentación, escaneando y subiendo a plataforma para ser derivada al dpto. jurídico con posterior revisión y emisión de respuesta.
  - Renuncia a certificados de subsidios de vivienda DS N°1, recepcionando documentos correspondientes para realización de renuncia y custodiando documentos para posterior preparar memos y derivar a departamentos correspondientes.
  - Atención generalizada en base a diversos trámites e inquietudes respecto a adquisición y/o construcción de vivienda en sitio propio, entregando minutas informativas y aclarando información al respecto para próximas postulaciones.

- C) Atender y gestionar trámites conforme a procedimientos estandarizados, en relación a solicitud de realizar seguimiento, registro y procedimiento correspondiente a;
  - Control y seguimiento tarjetas banca de materiales, evidenciando la entrega de estas a través de actas y planillas Excel.
  - Reporte de actas correspondiente a tarjeta banca de materiales vía correo electrónico con fecha 06 de junio de 2025 a jefatura de sección.
- D) Entregar información sobre carta de derechos y deberes a los usuarios.
  - Acción realizada en cada atención presencial, donde se explica, orienta y facilita la comprensión a los usuarios, con la finalidad que conozcan sus garantías, beneficios y obligaciones para la correcta participación en procesos de postulación a diversos subsidios.
- F) Ingresar a sistema de registro vigente atenciones presenciales y telefónicas y en terreno, actualizando datos de los usuarios, además ingresar solicitudes de reclamo, sugerencias y/o felicitaciones, derivando a la jefatura responsable.
  - Actualización de datos a ciudadanos en consultas realizadas, frente a atención brindada.
  - Atención en Gobierno en terreno, con destino en Gimnasio Municipal de la comuna de las Cabras, realizada con fecha 18 de junio de 2025, donde se atendió las diversas inquietudes de los usuarios, en compañía de funcionaria de la SEREMI.
- G) Responder solicitudes ciudadanas conforme a la Ley N° 19.880 (CRM), respuestas y publicaciones en base a casos web remitidos por jefatura.
  - Ingreso de datos y emisión de respuestas a ciudadanos en base a información sobre postulaciones, resultados y aplicación por beneficio de arriendo, desbloques de cuenta, y resultados referentes a solicitud de incorporación a proyectos de integración social.
  - Solicitudes internas por desbloques de ahorro, reportando a los usuarios cuando el trámite ya fue ejecutado.
  - Respuesta a seguimiento de inscripción para asignación de cupos de viviendas de familias vulnerables de subsidios a proyectos sociales.
- H) Apoyar la ejecución de Planes de Mejoramiento de Gestión y/u otros indicadores encomendados a la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
  - Apoyo realizado en base a lineamientos y forma de trabajo por encargada de departamento, presentando opiniones y observaciones en reuniones de coordinación.
- I) Registrar y controlar planillas y custodia de tarjetas banca de materiales, 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.
  - Reporte de registro en base a solicitud, reportado por vía correo electrónico a jefatura encargada de sección.

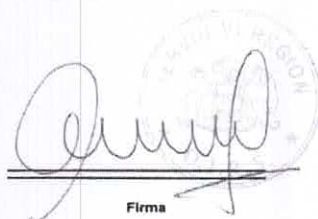
Observaciones

Sin obs.

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

Nombre Pabla Quevedo Tapia

Cargo Encargada OIRS



Firma



Firma Honorario

Lugar

Rancagua

Fecha

17-06-2025