

## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Abril
Año	2025

### Datos Personales

Nombre y Apellidos	Francisco Javier Sánchez Leiva		
Monto Honorario Bruto Mensual	1.458.977	Monto Honorario Mensual Líquido	1.247.425
Fecha Inicio Asesoría	02 Enero 2025	Fecha Terminó Asesoría	31 Diciembre 2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	250	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	
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 N° 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

- 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
- 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.
- Apoyo en la gestión ciudadana de casos sociales y contacto con usuarios.
- Revisión y evaluación de meta CDC region Metropolitana.
- 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 Vasquez		
Cargo	COORDINADOR NACIONAL SIAC (S)		
Firma	 Firma Funcionario		
Lugar	Santiago	Fecha	30/04/2025

