



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

Mes	Agosto		
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

- 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 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°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)
- 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).

Observaciones

Sin obs.

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre Pabla Quevedo Tapia

Cargo Encargada OIRS

Lugar

Rancagua



Firma

Fecha

23-08-2024

Firma Honorario