

INFORME ACTIVIDADES PERSONAL HONORARIOS

Santiago, 01 de MARZO 2024.-	INFORME DE FEBRERO 2024
------------------------------	-------------------------

Nombre: Daniela Fernanda Pino Henríquez	Firma:

Área de desempeño: Transparencia- Área Jurídica

Descripción de tareas Realizadas

Debe completarse de acuerdo a las funciones descritas en el convenio.

Todas las reuniones indicadas deben adjuntar minuta según formato señalado.

- Gestionar y responder solicitudes ciudadanas de acceso a información pública recibidas a través del Portal de Transparencia del CPLT, en el marco de la Ley 20.285
 - Revisar, gestionar y tramitar solicitudes en el Portal de Transparencia del CPLT, en coordinación con la Unidad de Transparencia del SERPAT.
 - Gestionar solicitudes con otras áreas de la STCMN para recopilar antecedentes y elaborar propuestas de oficio con respuesta a las solicitudes.
 - Controlar y monitorear internamente los plazos de respuesta, conforme a la Ley 20.285.
 - Revisar y anonimizar documentación anexa a las respuestas a solicitudes, conforme a la Ley 19.628.
 - Elaborar propuestas de informe para recursos de amparo presentados conforme a la Ley 20.285.
 - Asesorar a otras áreas de la STCMN sobre transparencia y procedimientos administrativos asociados a la Ley 20.285.
- Gestionar y responder consultas, reclamos y sugerencias ciudadanas recibidas a través de la OIRS del SERPAT, en el marco de la Ley 19.880 y el DS 680/1990 de Interior
 - Revisar, gestionar y tramitar requerimientos en la plataforma SIAC del SERPAT, en coordinación con la Unidad de Transparencia del SERPAT.
 - Gestionar requerimientos con otras áreas de la STCMN para recopilar antecedentes y elaborar propuestas de respuesta a los requerimientos.
 - Gestionar reclamos con otras áreas de la STCMN para recopilar

<p>antecedentes y elaborar propuestas de oficio con respuesta a los requerimientos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Controlar y monitorear internamente los plazos de respuesta, conforme a normativa institucional. <ul style="list-style-type: none">• Gestionar y responder solicitudes ciudadanas recibidas a través del correo institucional del CMN<ul style="list-style-type: none">- Revisar, gestionar y responder requerimientos en el correo institucional info@monumentos.gob.cl o, en su defecto, vía telefónica, entregando información u orientación general acerca de las materias de competencia del CMN.- Gestionar requerimientos con otras áreas de la STCMN para recopilar antecedentes y responder en plazo los requerimientos ingresados.- Controlar y monitorear internamente la respuesta a requerimientos semanalmente, conforme a la Ley 19.880.- Sistematizar, gestionar y asegurar la respuesta a los requerimientos de usuarios internos y externos a través del correo electrónico institucional del Consejo de Monumentos Nacionales (info@monumentos.gob.cl)
--

Nombre superior jerárquico (S)	Christian Tapia Contreras
Firma	