

INFORME ACTIVIDADES PERSONAL HONORARIOS

Santiago, 1 de AGOSTO 2024.-	INFORME DE JULIO 2024
------------------------------	-----------------------

Nombre: Loreto Cárcamo Bonilla	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 antecedentes y elaborar propuestas de oficio con respuesta a los requerimientos.
 - Controlar y monitorear internamente los plazos de respuesta, conforme normativa institucional.

- Gestionar y responder solicitudes ciudadanas recibidas a través del correo institucional del CMN.
 - 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).
- Participación y aprobación del curso “Derechos de las Mujeres Indígenas y Protección Especial de la Niñez y Adolescencia Indígenas”.
 - Curso convocado por la Subsecretaría de Derechos Humanos, con el propósito de que los funcionarios y funcionarias conozcan aspectos relevantes del principio de igualdad y no discriminación, de los derechos de las mujeres indígenas, de la infancia indígena y de la atención a la ciudadanía con enfoque de derechos humanos.

Nombre superior jerárquico	Fernanda Lathrop
Firma	