

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

AGOSTO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	FERNANDO HERNAN ORTÚZAR TRONCOSO		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 2399	Imputación: 114.05.96.018.003	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - ESTRATIFICACIÓN SOCIAL Y SUBSIDIOS 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

- **Apoyo Encargado Comunal Registro Social de Hogares.**

Ingreso ,Asignar, Revisar y gestionar solicitudes.Revisión y emisión de cartolas para entregar al público. Agendar visitas domiciliarias de rutas de registro social de hogares. Encuestaje.Atención Publico.Tramitar solicitudes Web.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

DIDEKO

REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

A partir de las 8:30 a.m., comencé mi jornada laboral atendiendo al público con una serie de trámites diversos. Durante la mañana, me enfoqué en resolver solicitudes como la desvinculación de integrantes, gestionar cambios de domicilio y actualizar el módulo de salud, entre otros. Cada uno de estos procedimientos requería precisión y atención al detalle para asegurar que se completaran de manera eficiente y conforme a los requisitos establecidos. La interacción con los usuarios fue constante y enriquecedora, permitiéndome abordar y solucionar sus necesidades con el mayor profesionalismo posible.

comencé mi jornada laboral con el ingreso a la plataforma RSH a nombre de Fernando Ortúzar, apoyo encargado comunal. A las 8:30 am, inicié el servicio de atención pública, preparándome para atender las diversas tareas que el día tenía reservadas. Mi primera tarea fue gestionar y responder las llamadas telefónicas que recibí, proporcionando asistencia y aclarando dudas de los usuarios. Durante la mañana, me dediqué a la emisión de una cartola, un proceso esencial para mantener la precisión en la gestión de la información. Además, realicé la desvinculación de un integrante del sistema, asegurándome de seguir todos los procedimientos establecidos para que el cambio se efectuara sin contratiempos. Luego, me enfoqué en actualizar el módulo de salud y la información de la vivienda en la plataforma. Ambas tareas son cruciales para asegurar que los datos estén correctos y reflejen adecuadamente la situación actual de los beneficiarios y sus residencias. En el transcurso del día, también gestioné una serie de solicitudes que llegaron a través de la plataforma, ya sea desde canales municipales o mediante Clave Única. Me aseguré de que cada solicitud recibiera la atención necesaria y el seguimiento adecuado para resolverlas de manera efectiva. Además de las tareas administrativas, desempeñé el rol de anfitrión, recibiendo a las personas que se acercaron en persona. Mi labor consistió en guiarlos y ofrecerles la información o asistencia que necesitaban, asegurando una experiencia positiva y fluida para todos los visitantes.

DIDEKO

REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

Hoy inicié mi día laboral a las 8:30 a.m., comenzando con la atención al público. A lo largo de la

mañana, me dediqué a gestionar una variedad de trámites, como la desvinculación de integrantes, la actualización de domicilios y la modificación del módulo de salud, entre otros. Cada solicitud requirió un enfoque minucioso y una comprensión clara de los procedimientos para asegurar que todo se resolviera correctamente. La experiencia de interactuar con los usuarios y asistirlos en sus gestiones fue muy gratificante, ya que pude ofrecer soluciones rápidas y efectivas a sus necesidades.

RSH

DIDEKO

Hoy comencé mi jornada laboral a las 8:30 a.m., puntual y listo para enfrentar las diversas actividades del día. La primera parte de la mañana estuvo completamente dedicada a la atención al público, un aspecto fundamental de mi trabajo. Me encontré con una variedad de solicitudes y procedimientos que debían ser gestionados con precisión y eficacia.

Entre los trámites más destacados se encontraba la desvinculación de integrantes, un proceso que requiere una cuidadosa verificación de datos y un manejo detallado para asegurar que se realice correctamente. Este tipo de gestión puede ser delicado, ya que implica actualizar registros y ajustar información que debe estar perfectamente alineada con las políticas vigentes.

Además, atendí múltiples solicitudes de cambios de domicilio. Cada caso implicaba actualizar la dirección en nuestros sistemas y garantizar que toda la información estuviera correcta y actualizada para evitar futuros inconvenientes. Este proceso es crucial para mantener la integridad de la base de datos y asegurar que todos los comunicados y documentos lleguen a la dirección correcta.

Otro aspecto importante de la mañana fue la actualización del módulo de salud. Este procedimiento involucra la modificación de datos relacionados con el estado de salud de los usuarios, lo cual es esencial para proporcionar una atención adecuada y oportuna. Asegurarse de que toda la información esté al día permite ofrecer un mejor servicio y mantener la precisión en la gestión de los datos.

Cada una de estas tareas requirió atención al detalle y un enfoque meticuloso para asegurar que se completaran de manera satisfactoria. A lo largo del día, interactué con diversos usuarios, escuché sus necesidades y proporcioné soluciones efectivas a sus solicitudes. La experiencia fue enriquecedora y me permitió brindar un servicio de calidad, manejando cada trámite con profesionalismo y cuidado.

En resumen, mi jornada laboral estuvo llena de actividad, centrada en la gestión de trámites importantes que ayudan a mantener la eficiencia y precisión en el manejo de la información. La interacción con el público y la resolución de sus solicitudes fueron la clave para un día productivo y satisfactorio.

DIDEKO

Hoy, a partir de las 8:30 a.m., comencé mi jornada laboral enfocándome en la atención al público. La mañana estuvo dedicada a realizar diversos trámites administrativos esenciales. Entre las tareas más destacadas se incluyeron la desvinculación de integrantes, un proceso que requiere meticulosa precisión para actualizar correctamente los registros y garantizar que la información sea fiel a las políticas establecidas.

Además, me ocupé de gestionar cambios de domicilio. Este procedimiento es crucial para mantener la base de datos actualizada y asegurar que toda la correspondencia y la documentación lleguen a la dirección correcta. Cada solicitud implicaba una revisión detallada para verificar que la nueva dirección se ingresara sin errores, evitando así posibles problemas futuros.

También trabajé en la actualización del módulo de salud, un trámite que asegura que toda la información relevante sobre el estado de salud de los usuarios esté actualizada y precisa. Esta tarea es vital para la correcta gestión de los datos y para ofrecer una atención adecuada. La interacción con los usuarios y la resolución de sus necesidades fue el centro de mi labor durante el día, haciendo de cada trámite una oportunidad para brindar un servicio de calidad.

DIDEKO

RSH

Hoy inicié mi jornada laboral a las 8:30 a.m. con la atención al público, un aspecto fundamental de mi trabajo. Durante la mañana, me enfoqué en realizar una serie de trámites importantes para nuestros usuarios. Uno de los principales procedimientos fue la incorporación de nuevos integrantes, un proceso que implica la verificación y el registro de la información personal para asegurar que se integren correctamente en nuestro sistema.

Además, gestioné varias solicitudes de cambios de vivienda. Este trámite es crucial para mantener la precisión en nuestros registros, ya que cada cambio de dirección debe ser actualizado de manera

adecuada para garantizar que toda la correspondencia y documentación lleguen al lugar correcto. Cada solicitud requirió una revisión minuciosa para evitar errores y asegurar una transición fluida. Otro aspecto importante de la jornada fue la actualización del módulo de salud. Esta tarea consiste en mantener actualizados los datos relacionados con el estado de salud de los usuarios, lo que es esencial para proporcionar una atención adecuada y eficiente. A lo largo del día, interactué con diversos usuarios, escuché sus necesidades y resolví sus solicitudes con el mayor cuidado y profesionalismo posible. Cada actividad realizada contribuyó a un servicio más eficiente y satisfactorio.

DIDECO

Hoy comencé mi jornada laboral a las 8:30 a.m., dedicándome a la atención al público desde el inicio del día. Me encargué de diversos trámites, incluyendo la incorporación de nuevos integrantes. Este proceso requiere registrar la información personal de manera precisa para asegurar que cada nuevo miembro sea integrado correctamente en nuestro sistema. Además, gestioné solicitudes de cambios de vivienda, actualizando las direcciones en nuestros registros para garantizar que toda la correspondencia y documentación lleguen sin problemas a los nuevos domicilios.

Otra tarea importante fue la actualización del módulo de salud. Este procedimiento es esencial para mantener al día la información sobre el estado de salud de los usuarios, permitiendo así una gestión adecuada y eficaz de sus datos. A lo largo de la mañana, interactué con los usuarios para resolver sus necesidades y asegurar que cada trámite se completara con precisión y profesionalismo. La experiencia de atender a los clientes y manejar sus solicitudes fue gratificante y permitió un funcionamiento fluido y eficiente del servicio.

DIDECO

RSH

Hoy, a partir de las 8:30 a.m., empecé mi jornada laboral con la atención al público. Mi primera tarea consistió en llevar a cabo la incorporación de nuevos integrantes, asegurándome de que toda la información necesaria se registrara de manera correcta y que cada nuevo miembro estuviera adecuadamente integrado en nuestros sistemas. Este proceso es crucial para mantener la precisión en nuestra base de datos y garantizar que todos los nuevos usuarios reciban el servicio adecuado. A lo largo de la mañana, también gestioné cambios de vivienda, actualizando las direcciones en nuestros registros para que toda la correspondencia y documentación llegaran a los lugares correctos. Además, me encargué de la actualización del módulo de salud, ajustando los datos relacionados con el estado de salud de los usuarios para asegurar que la información estuviera al día. Cada una de estas tareas requirió un enfoque detallado y un alto nivel de atención para proporcionar un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.

DIDECO

Hoy inicié mi jornada laboral a las 8:30 a.m., enfocándome en la atención al público con una serie de trámites esenciales. Mi primer tarea del día fue la incorporación de nuevos integrantes al sistema. Este proceso implica una serie de pasos detallados para asegurar que la información personal se registre correctamente y que cada nuevo miembro sea introducido adecuadamente en nuestras bases de datos. Fue importante verificar todos los datos para evitar futuros inconvenientes y asegurar una integración sin problemas.

A continuación, me dediqué a gestionar los cambios de vivienda solicitados por los usuarios.

Actualicé las direcciones en nuestros registros para asegurarme de que toda la correspondencia y la documentación llegaran a los nuevos domicilios sin errores. También me ocupé de la actualización del módulo de salud, ajustando la información relevante para reflejar el estado actual de salud de los usuarios. Esta tarea es clave para garantizar que reciban la atención adecuada y que la información se mantenga precisa. A lo largo del día, interactué con los usuarios para resolver sus solicitudes, asegurando que cada trámite se completara de manera eficiente y profesional.

RSH DIDECO Hoy comencé mi jornada laboral a las 8:30 a.m., puntual y listo para enfrentar las diversas actividades del día. La primera parte de la mañana estuvo completamente dedicada a la atención al público, un aspecto fundamental de mi trabajo. Me encontré con una variedad de solicitudes y procedimientos que debían ser gestionados con precisión y eficacia. Entre los trámites más destacados se encontraba la desvinculación de integrantes, un proceso que requiere una cuidadosa verificación de datos y un manejo detallado para asegurar que se realice correctamente. Este tipo de gestión puede ser delicado, ya que implica actualizar registros y ajustar información que debe estar perfectamente alineada con las políticas vigentes. Además, atendí múltiples solicitudes de cambios de domicilio. Cada caso implicaba actualizar la dirección en nuestros

sistemas y garantizar que toda la información estuviera correcta y actualizada para evitar futuros inconvenientes. Este proceso es crucial para mantener la integridad de la base de datos y asegurar que todos los comunicados y documentos lleguen a la dirección correcta. Otro aspecto importante de la mañana fue la actualización del módulo de salud. Este procedimiento involucra la modificación de datos relacionados con el estado de salud de los usuarios, lo cual es esencial para proporcionar una atención adecuada y oportuna. Asegurarse de que toda la información esté al día permite ofrecer un mejor servicio y mantener la precisión en la gestión de los datos. Cada una de estas tareas requirió atención al detalle y un enfoque meticuloso para asegurar que se completaran de manera satisfactoria. A lo largo del día, interactué con diversos usuarios, escuché sus necesidades y proporcioné soluciones efectivas a sus solicitudes. La experiencia fue enriquecedora y me permitió brindar un servicio de calidad, manejando cada trámite con profesionalismo y cuidado. En resumen, mi jornada laboral estuvo llena de actividad, centrada en la gestión de trámites importantes que ayudan a mantener la eficiencia y precisión en el manejo de la información. La interacción con el público y la resolución de sus solicitudes fueron la clave para un día productivo y satisfactorio.

REGISTRO SOCIAL EL 15 DE AGOSTO 2024, comencé mi jornada laboral con la tarea de llevar la mercadería para la ayuda social desde la bodega DIMAAO. Esta actividad implicó organizar y trasladar los productos necesarios para las entregas de asistencia social, asegurándome de que todo estuviera en orden y listo para su distribución. A las 8:30 am, realicé el ingreso a la plataforma RSH a nombre de Fernando Ortúzar, apoyo encargado comunal, para iniciar el servicio de atención pública. Una vez en la plataforma, me dediqué a la emisión de una cartola, un procedimiento esencial para mantener la precisión en los registros que manejo diariamente. Después de emitir la cartola, procedí con la desvinculación de un integrante del sistema. Esta tarea requirió de una atención meticulosa para asegurar que el proceso se realizara correctamente, evitando cualquier problema futuro en la gestión de la información. A lo largo de la jornada, también trabajé en la actualización del módulo de salud y en la actualización de la información relacionada con la vivienda. Ambas tareas son fundamentales para garantizar que todos los datos en la plataforma estén actualizados y reflejen la situación actual de los beneficiarios. Finalmente, me ocupé de gestionar diversas solicitudes que llegaron a través de la plataforma, ya sea desde canales municipales o mediante Clave Única. Me aseguré de procesar cada solicitud con la debida atención y cuidado, manteniendo un flujo de trabajo eficiente y asegurando que cada caso recibiera la solución adecuada.

REGISTRO SOCIAL

A partir de las 8:30 a.m., comencé mi jornada laboral atendiendo al público con una serie de trámites diversos. Durante la mañana, me enfoqué en resolver solicitudes como la desvinculación de integrantes, gestionar cambios de domicilio y actualizar el módulo de salud, entre otros. Cada uno de estos procedimientos requería precisión y atención al detalle para asegurar que se completaran de manera eficiente y conforme a los requisitos establecidos. La interacción con los usuarios fue constante y enriquecedora, permitiéndome abordar y solucionar sus necesidades con el mayor profesionalismo posible.

DIDEKO

RSH

Hoy comencé mi jornada laboral a las 8:30 a.m., abordando una variedad de trámites y tareas esenciales para el buen funcionamiento de nuestro servicio. Empecé realizando la incorporación de nuevos integrantes, asegurándome de que toda la información personal se registrara con precisión y que los nuevos usuarios fueran añadidos correctamente a nuestro sistema. Este proceso requiere atención al detalle para evitar errores y garantizar que los nuevos miembros reciban toda la información y servicios correspondientes.

A lo largo de la mañana, también me encargué de gestionar cambios de vivienda y actualicé el módulo de salud, asegurando que todas las direcciones y datos de salud estuvieran correctos y al día. Además, procesé solicitudes de cartola de hogar, un trámite fundamental para proporcionar a los usuarios los documentos necesarios sobre su situación habitacional.

Parte de mi jornada incluyó la contestación de llamadas, donde atendí y resolví diversas consultas y solicitudes de los usuarios. Finalmente, realicé actividades relacionadas con trabajo social, colaborando en la evaluación y asistencia de casos específicos para proporcionar apoyo adicional a quienes lo necesitaban. Cada una de estas tareas requirió una atención meticulosa y un enfoque profesional para garantizar que todos los usuarios recibieran el mejor servicio posible.

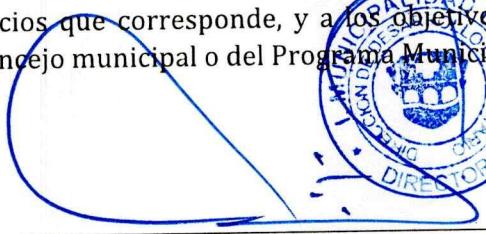
V.- Observaciones.

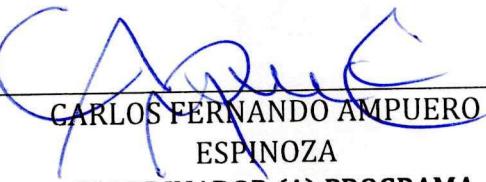
Sin Observaciones

**FERNANDO HERNAN ORTÚZAR
TRONCOSO
PRESTADOR**

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO**, en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.


**JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**


**CARLOS FERNANDO AMPUERO
ESPINOZA
COORDINADOR (A) PROGRAMA**

