

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	FERNANDO HERNAN ORTÚZAR TRONCOSO		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio:	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 Público
- Tramitar solicitudes Web

III.- Descripción de las funciones realizadas.

DIDEKO

REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

Hoy, a las 8:30 a.m., comencé mi jornada en DIDEKO RSH, enfocándome en diversas tareas esenciales para garantizar el funcionamiento eficiente de nuestros servicios. La primera actividad del día fue la incorporación de nuevos usuarios al sistema, asegurándome de que toda la información personal estuviera correctamente registrada y de que los nuevos integrantes fueran añadidos sin inconvenientes. Este procedimiento es fundamental, ya que requiere un alto nivel de precisión para evitar errores y asegurar que cada usuario reciba la información y los servicios adecuados desde el primer momento.

DIDEKO

REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

Hoy comencé mi jornada laboral en DIDEKO RSH a las 8:30 a.m., dedicándome a una serie de tareas clave para el buen funcionamiento de nuestros servicios. Inicié con el proceso de registro de nuevos usuarios, revisando detalladamente cada dato personal para asegurar que toda la información fuera ingresada de manera precisa en nuestro sistema. Este procedimiento es fundamental para evitar cualquier tipo de error y garantizar que los usuarios reciban la atención adecuada desde el primer momento.

A lo largo de la mañana, me encargué de realizar actualizaciones en los datos de vivienda y en el módulo de salud, verificando que las direcciones y la información sanitaria de los usuarios estuvieran al día. También tramité varias solicitudes de cartola de hogar, un documento imprescindible para que las familias puedan acceder a los datos de su situación habitacional. Parte de mis responsabilidades incluyó atender llamadas, donde proporcioné respuestas y soluciones a las consultas de los usuarios.

Finalmente, dediqué parte de mi tiempo a actividades relacionadas con trabajo social, apoyando en la evaluación de casos especiales y brindando la asistencia necesaria a quienes lo requerían. Todas estas actividades demandaron precisión y un enfoque dedicado para asegurar que el servicio

brindado fuera el mejor posible para cada usuario.

Hoy inicié mi jornada laboral en DIDEKO RSH a las 8:30 a.m., atendiendo una serie de tareas esenciales para el correcto funcionamiento de nuestros servicios. Comencé con el proceso de incorporación de nuevos usuarios, asegurándome de que todos los datos personales fueran ingresados correctamente en el sistema para garantizar que reciban la atención adecuada desde el primer momento.

Durante la mañana, gestioné actualizaciones de domicilios y revisé el módulo de salud, verificando que la información sobre direcciones y salud estuviera completamente actualizada. También me dediqué a la emisión de cartolas de hogar, un trámite clave que permite a las familias obtener un registro detallado de su situación habitacional. A lo largo del día, procesé múltiples solicitudes de este documento, asegurándome de que los usuarios recibieran la información necesaria en tiempo y forma.

Además, respondí llamadas telefónicas, resolviendo dudas y gestionando diversas solicitudes de los usuarios. Finalicé la jornada con actividades relacionadas al trabajo social, colaborando en la evaluación de casos específicos para ofrecer apoyo adicional a aquellos que lo requerían. Cada tarea realizada demandó una gran atención al detalle y un compromiso con la excelencia en el servicio.

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 meticolosa y un enfoque profesional para garantizar que todos los usuarios recibieran el mejor servicio posible.

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.

Registro social de hogares

Atención al público

DIDEKO

ingreso a web a nombre de Fernando Ortúzar apoyo encargado comunal Ingreso a la plataforma RSH donde se hace inicio a las 8:30 am para el servicio de atención publica. Emisión de cartola Desvinculación de integrante Actualización del modulo de salud Actualización de la vivienda y distintas solicitudes que llegan en la plataforma ya sea municipal o clave unica

DIDEKO

REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

También se trabajo en el programa persona cuidadora haciendo un total de 170 personas confirmadas para realizar trámite.

• emisión de cartolas

- actualización de ingresos
- atención al público
- impresión de archivos
- uso de la impresora

DIDEKO RSH a las 8:30 am, enfocándome en una serie de actividades cruciales para mantener el buen funcionamiento de nuestro equipo. Lo primero que hice fue registrar a nuevos usuarios en el sistema, asegurándome de que todos los datos ingresados fueran precisos y completos. Este paso es vital para garantizar que las personas reciban la información correcta y el acceso adecuado a nuestros servicios desde el principio.

Más tarde, me dediqué a actualizar información de los usuarios, principalmente en lo que respecta a cambios de domicilio y datos de salud, con el objetivo de mantener toda la información al día.

También gestioné y emití cartas de hogar, un documento importante que ofrece a las familias un resumen de su situación habitacional, lo que facilita otros trámites administrativos.

Durante la jornada, estuve en contacto con varios usuarios a través de llamadas telefónicas, atendiendo sus consultas y resolviendo diversas solicitudes. Además, tuve la oportunidad de involucrarme en actividades de trabajo social, donde evalué casos individuales para proporcionar la ayuda necesaria. Cada una de estas responsabilidades demandó un enfoque detallado y profesional para asegurar que todos los usuarios recibieran el mejor servicio posible.

Hoy inicié mi jornada laboral a las 8:30 am en DIDEKO RSH, dedicándome a una serie de trámites y tareas fundamentales para asegurar el buen desempeño de nuestros servicios. Comencé con la incorporación de nuevos miembros al sistema, verificando que toda la información personal se registrara con exactitud y que los usuarios fueron agregados correctamente. Este proceso es clave y exige una atención minuciosa para prevenir errores y asegurar que los nuevos usuarios reciban toda la información y los servicios adecuados. Durante la mañana, también gestioné cambios de domicilio y actualicé el módulo de salud, garantizando que todas las direcciones y datos médicos estuvieran correctos y actualizados. Asimismo, procesé solicitudes de cartola de hogar, un trámite crucial para que los usuarios obtengan los documentos necesarios sobre su situación habitacional. Parte de mi día incluyó responder llamadas, donde atendí y resolví diversas consultas y solicitudes de los usuarios. Finalmente, llevé a cabo actividades relacionadas con trabajo social, colaborando en la evaluación y apoyo de casos específicos para brindar asistencia adicional a quienes la requerían. Cada una de estas tareas demandó un enfoque detallado y una actitud profesional para asegurar que todos los usuarios recibieran el mejor servicio posible.

Durante la mañana, gestioné actualizaciones de domicilios y revisé el módulo de salud, verificando que la información sobre direcciones y salud estuviera completamente actualizada. También me dediqué a la emisión de cartas de hogar, un trámite clave que permite a las familias obtener un registro detallado de su situación habitacional. A lo largo del día, procesé múltiples solicitudes de este documento, asegurándome de que los usuarios recibirán la información necesaria en tiempo y forma.

Además, respondí llamadas telefónicas, resolviendo dudas y gestionando diversas solicitudes de los usuarios. Finalicé la jornada con actividades relacionadas al trabajo social, colaborando en la evaluación de casos específicos para ofrecer apoyo adicional a aquellos que lo requerían. Cada tarea realizada exigía una gran atención al detalle y un compromiso con la excelencia en el servicio.

IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

Fecha Cobertura: 2024-09-02	Descripción Cobertura: DIDEKO REGISTRO SOCIAL DE HOGARES Hoy, a las 8:30 a.m., comencé mi jornada en DIDEKO RSH, enfocándome en diversas tareas esenciales para garantizar el funcionamiento eficiente de nuestros servicios. La primera actividad del día fue la incorporación de nuevos usuarios al sistema, asegurándome de que toda la información personal estuviera correctamente	Tipo Cobertura: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
--------------------------------	--	---

	registrada y de que los nuevos integrantes fueran añadidos sin inconvenientes. Este procedimiento es fundamental, ya que requiere un alto nivel de precisión para evitar errores y asegurar que cada usuario reciba la información y los servicios adecuados desde el primer momento.	
--	---	--

ILUS Y RE MUNICIPALIDAD DE BURN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DETALLE DE LABORES EN TERRENO, CHARLAS, ATENCIÓN DE PÚBLICO, REUNIONES CON ENTIDADES, CON PERSONAL MUNICIPAL, AGRUPACIONES O JUNTAS DE VECINOS, ETC. REALIZADAS DURANTE EL MES DE
Septiembre DEL AÑO 2024

Nº	NOMBRE DE ACTIVIDAD/ LABOR REALIZADA	DETALLE DE LABOR REALIZADA	FÉCHA DE ACTIVIDAD/LABOR	NOMBRE Y FIRMA O ANTECEDENTE QUE RESPALDA
				[Firmas de vecinos o persona que participa, nominas de asistencia, listas de atención de público, etc.)
1	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	02/09	MATIAS GUERRA
2	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	02/09	CATALINA PERALTA
3	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	02/09	JUAN MIGUEL
4	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	02/09	SEBASTIÁN ORIÁNA
5	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	02/09	FERNANDA LACUNA
6	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	02/09	JUANES PARES
7	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	02/09	CARMELA FUENTES
8	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	02/09	MARÍA DE LOS MIGUELES
9	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	02/09	LÓMPS VILLALBA
10	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	02/09	FRANCISCA MARQUES

Fecha Cobertura: 2024-09-03	Descripción Cobertura: DIDEKO REGISTRO SOCIAL DE HOGARES Hoy comencé mi jornada laboral en DIDEKO RSH a las 8:30 a.m., dedicándome a una serie de tareas clave para el buen funcionamiento de nuestros servicios. Inicié con el proceso de registro de nuevos usuarios, revisando detalladamente cada dato personal para asegurar que toda la información fuera ingresada de manera precisa en nuestro sistema. Este procedimiento es fundamental para evitar cualquier tipo de error y garantizar que los usuarios reciban la atención adecuada desde el primer momento. A lo largo de la mañana, me encargué de realizar actualizaciones en los datos de vivienda y en el módulo de salud, verificando que las direcciones y la información sanitaria de los usuarios estuvieran al día. También tramité varias solicitudes de cartola de hogar, un documento imprescindible para que las familias puedan acceder a los datos de su situación habitacional. Parte de mis responsabilidades incluyó atender llamadas, donde proporcioné respuestas y soluciones a las consultas de los usuarios. Finalmente, dediqué parte de mi tiempo a actividades relacionadas con trabajo social,	Tipo Cobertura: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
--------------------------------	--	--

	apoyando en la evaluación de casos especiales y brindando la asistencia necesaria a quienes lo requerían. Todas estas actividades demandaron precisión y un enfoque dedicado para asegurar que el servicio brindado fuera el mejor posible para cada usuario.	
--	---	--

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIÑ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DETALLE DE LABORES EN TERRENO, CHARLAS, ATENCIÓN DE PÚBLICO, REUNIONES CON ENTIDADES, CON PERSONAL MUNICIPAL, AGRUPACIONES O JUNTAS DE VECINOS, ETC. REALIZADAS DURANTE EL MES DE
Septiembre DEL AÑO 2024

Nº	NOMBRE DE ACTIVIDAD/ LABOR REALIZADA	DETALLE DE LABOR REALIZADA	FECHA DE ACTIVIDAD/LABOR	NOMBRE Y FIRMA O ANTECEDENTE QUE RESPALDA (Firmas de vecinos o personal que participó nómadas de asistencia, fichas de atención de público, etc.)
1	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	03/09	Felipe Vergara
2	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	03/09	Sofía Albúndez
3	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	03/09	Cecilia Salinas
4	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	03/09	Natalia González
5	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	03/09	Vicente Valdés
6	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	03/09	Ariadna Muñoz
7	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	03/09	Zamlio Gómez
8	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	03/09	J. Soem J. Murrel
9	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	03/09	Diego Leal
10	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	03/09	Ariana Sepulveda

Fecha Cobertura: 2024-09-04	Descripción Cobertura: tareas esenciales para el correcto funcionamiento de nuestros servicios. Comencé con el proceso de incorporación de nuevos usuarios, asegurándome de que todos los datos personales fueran ingresados correctamente en el sistema para garantizar que reciban la atención adecuada desde el primer momento. Durante la mañana, gestioné actualizaciones de domicilios y revisé el módulo de salud, verificando que la información sobre direcciones y salud estuviera completamente actualizada. También me dediqué a la emisión de cartolas de hogar, un trámite clave que permite a las familias obtener un registro detallado de su situación habitacional. A lo largo del día, procesé múltiples solicitudes de este documento, asegurándome de que los usuarios recibieran la información necesaria en tiempo y forma. Además, respondí llamadas telefónicas, resolviendo dudas y gestionando diversas solicitudes de los usuarios. Finalicé la jornada con actividades relacionadas al trabajo social, colaborando en la evaluación de casos específicos para ofrecer apoyo adicional a aquellos que lo requerían. Cada tarea realizada demandó una gran atención al detalle y un	Tipo Cobertura: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
--------------------------------	--	--

	compromiso con la excelencia en el servicio.	
<small>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIÑ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</small>		
DETALLE DE LABORES EN TERRENO, CHARLAS, ATENCIÓN DE PÚBLICO, REUNIONES CON ENTIDADES, CON PERSONAL MUNICIPAL, AGRUPACIONES O JUNTAS DE VECINOS, ETC. REALIZADAS DURANTE EL MES DE <u>Septiembre</u> DEL AÑO 2024		

Nº	NOMBRE DE ACTIVIDAD/ LABOR REALIZADA	DETALLE DE LABOR REALIZADA	FECHA DE ACTIVIDAD/LABOR	NOMBRE Y FIRMA O ANTECEDENTE QUE RESPALDA
1	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	04/09	Benjamín Carrasco
2	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	04/09	Florencia Piquelme
3	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	04/09	Jaqueline Sandoval
4	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	04/09	Maria Jose Farías
5	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	04/09	Maximiliano Gómez
6	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	04/09	Clorinda Morales
7	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	04/09	Marias Vargas
8	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	04/09	Catalina Pérez
9	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	04/09	Sofía Díaz
10	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	04/09	Karolina Silva

Fecha Cobertura: 2024-09-05	Descripción Cobertura: 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	Tipo Cobertura: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
--------------------------------	--	---

DETALLE DE LABORES EN TERRENO, CHARLAS, ATENCIÓN DE PÚBLICO, REUNIONES CON ENTIDADES, CON PERSONAL MUNICIPAL, AGRUPACIONES O JUNTAS DE VECINOS, ETC. REALIZADAS DURANTE EL MES DE
Septiembre DEL AÑO 2024

Nº	NOMBRE DE ACTIVIDAD/ LABOR REALIZADA	DETALLE DE LABOR REALIZADA	FECHA DE ACTIVIDAD/LABOR	NOMBRE Y FIRMA O ANTECEDENTE QUE RESPALDA (Firmas de vecinos o personal que participa... nominas de asistencia, fichas de atención de público, etc.)
1	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	05/09	Felipe Rojas
2	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	05/09	MARIA FERNANDEZ
3	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	05/09	Rodrigo Gonzalez
4	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	05/09	CARMILA SOTO
5	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	05/09	Jaime Vallenuelo
6	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	05/09	MATELOT cherish YIL
7	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	05/09	FRANCISCA ARAYA
8	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	05/09	PABLO GUTIERREZ
9	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	05/09	DANIELA PEREZ
10	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	05/09	Ignacio Ramirez

Fecha Cobertura: 2024-09-06	Descripción Cobertura: 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.	Tipo Cobertura: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
--------------------------------	--	--

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIÑ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DETALLE DE LABORES EN TERRENO, CHARLAS, ATENCIÓN DE PÚBLICO, REUNIONES CON ENTIDADES, CON PERSONAL MUNICIPAL, AGRUPACIONES O JUNTAS DE VECINOS, ETC. REALIZADAS DURANTE EL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

Nº	NOMBRE DE ACTIVIDAD/ LABOR REALIZADA	DETALLE DE LABOR REALIZADA	FECHA DE ACTIVIDAD/LABOR	NOMBRE Y FIRMA O ANTECEDENTE QUE RESPALDA (Firmas de vecinos o personal que participa nominas de asistencia, fichas de atención de público, etc.)
1	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	06/09	MALAS VARGAS
2	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	06/09	CATERINA PIÑARDO
3	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	06/09	SEBASTIÁN DÍAZ
4	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	06/09	CARMELA DÍAZ
5	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	06/09	JAVIER CASTILLO
6	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	06/09	FERNANDO UNNATO
7	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	06/09	ANDrés Fuentes
8	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	06/09	LORENZO ESPINOZA
9	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	06/09	TONÍAS Herrera
10	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	06/09	Valentina Reyes

Fecha Cobertura: 2024-09-09	Descripción Cobertura: Registro social de hogares Atención al público DIDEKO ingreso a web a nombre de Fernando Ortúzar apoyo encargado comunal Ingreso a la plataforma RSH donde se hace inicio a las 8:30 am para el servicio de atención publica. Emisión de cartola Desvinculación de integrante Actualización del modulo de salud Actualización de la vivienda y distintas solicitudes que llegan en la plataforma ya sea municipal o clave unica	Tipo Cobertura: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
--------------------------------	---	--

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIÑ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DETALLE DE LABORES EN TERRENO, CHARLAS, ATENCIÓN DE PÚBLICO, REUNIONES CON ENTIDADES, CON PERSONAL MUNICIPAL, AGRUPACIONES O JUNTAS DE VECINOS, ETC. REALIZADAS DURANTE EL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

Nº	NOMBRE DE ACTIVIDAD/ LABOR REALIZADA	DETALLE DE LABOR REALIZADA	FECHA DE ACTIVIDAD/LABOR	NOMBRE Y FIRMA O ANTECEDENTE QUE RESPALDA (Firmas de vecinos o personal que participa nominas de asistencia, fichas de atención de público, etc.)
1	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	09/09	Diego Muñoz
2	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	09/09	Antonia Jara
3	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	09/09	Benjamín Bustos
4	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	09/09	FERNANDA CRIOLLA
5	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	09/09	Castroval Vizcarra
6	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	09/09	Valentina Salinas
7	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	09/09	Gabriel Alarcón
8	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	09/09	Sofía Marañón
9	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	09/09	Nicole Segovia
10	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	09/09	Carmela Farias

Fecha Cobertura: 2024-09-10	Descripción Cobertura: DIDEKO REGISTRO SOCIAL DE HOGARES emisión de cartolas actualización de ingresos atención al publico impresión de archivos uso de la impresora También se trabajo en el programa persona cuidadora haciendo un total de 170 personas confirmadas para realizar trámite.	Tipo Cobertura: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
--------------------------------	--	--

ILUS TTE MUNICIPALIDAD DE BUIÑ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DETALLE DE LABORES EN TERRENO, CHARLAS, ATENCIÓN DE PÚBLICO, REUNIONES CON ENTIDADES, CON PERSONAL MUNICIPAL, AGRUPACIONES O JUNTAS DE VECINOS, ETC. REALIZADAS DURANTE EL MES DE
Septiembre DEL AÑO 2024

Nº	NOMBRE DE ACTIVIDAD/ LABOR REALIZADA	DETALLE DE LABOR REALIZADA	FECHA DE ACTIVIDAD/LABOR	NOMBRE Y FIRMA O ANTECEDENTE QUE RESPALDA
				[Firmas de vecinos o personal que participa, nominas de asistencia, fichas de atención de público, etc.]
1	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	10/09	FEIRE SCHAFFNER
2	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	10/09	ISIDORA OLIVAS
3	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	10/09	FRANCISCA VARGAS
4	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	10/09	JESÚS CERESO
5	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	10/09	NICOLAS GALLARDO
6	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	10/09	PAULINA LEIVA
7	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	10/09	LUCAS IBÁÑEZ
8	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	10/09	PAULINA CONDIA
9	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	10/09	LOMÁS BACÍN
10	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	10/09	JAVIER SANZORRA

Fecha Cobertura: 2024-09-11	Descripción Cobertura: gestioné y emití cartas de hogar, un documento importante que ofrece a las familias un resumen de su situación habitacional, lo que facilita otros trámites administrativos. Durante la jornada, estuve en contacto con varios usuarios a través de llamadas telefónicas, atendiendo sus consultas y resolviendo diversas solicitudes. Además, tuve la oportunidad de involucrarme en actividades de trabajo social, donde evalué casos individuales para proporcionar la ayuda necesaria. Cada una de estas responsabilidades demandó un enfoque detallado y profesional para asegurar que todos los usuarios recibieran el mejor servicio posible.	Tipo Cobertura: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
--------------------------------	--	--

DETALLE DE LABORES EN TERRENO, CHARLAS, ATENCIÓN DE PÚBLICO, REUNIONES CON ENTIDADES, CON PERSONAL MUNICIPAL, AGRUPACIONES O JUNTAS DE VECINOS, ETC. REALIZADAS DURANTE EL MES DE
Septiembre DEL AÑO 2024

Nº	NOMBRE DE ACTIVIDAD/ LABOR REALIZADA	DETALLE DE LABOR REALIZADA	FECHA DE ACTIVIDAD/LABOR	NOMBRE Y FIRMA O ANTECEDENTE QUE RESPALDA
				(Firmas de vecinos o personal que participa en reuniones de asistencia, fichas de atención de público, etc.)
1	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	11/09	 DIAZ, M.
2	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	11/09	MARINA L. FUENTES
3	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	11/09	CABEZAS HER. JUAN
4	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	11/09	JOAQUIN BACARA
5	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	11/09	PAULA RIQUELME
6	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	11/09	RECAMO VAGO
7	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	11/09	MARTIN P. M.
8	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	11/09	ALONSO URIBE
9	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	11/09	CABEZAS GAYTAN
10	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	11/09	FRANCIA. ROMERA

Fecha Cobertura: 2024-09-12	Descripción Cobertura: <p>Comencé con la incorporación de nuevos miembros al sistema, verificando que toda la información personal se registrara con exactitud y que los usuarios fueron agregados correctamente. Este proceso es clave y exige una atención minuciosa para prevenir errores y asegurar que los nuevos usuarios reciban toda la información y los servicios adecuados. Durante la mañana, también gestioné cambios de domicilio y actualicé el módulo de salud, garantizando que todas las direcciones y datos médicos estuvieran correctos y actualizados. Asimismo, procesé solicitudes de cartola de hogar, un trámite crucial para que los usuarios obtengan los documentos necesarios sobre su situación habitacional. Parte de mi día incluyó responder llamadas, donde atendí y resolví diversas consultas y solicitudes de los usuarios. Finalmente, llevé a cabo actividades relacionadas con trabajo social, colaborando en la evaluación y apoyo de casos específicos para brindar asistencia adicional a quienes la requerían. Cada una de estas tareas demandó un enfoque detallado y una actitud profesional para asegurar que todos los usuarios recibieran el mejor servicio posible.</p>	Tipo Cobertura: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
--------------------------------	--	--

DETALLE DE LABORES EN TERRENO, CHARLAS, ATENCIÓN DE PÚBLICO, REUNIONES CON ENTIDADES, CON PERSONAL MUNICIPAL, AGRUPACIONES O JUNTAS DE VECINOS, ETC. REALIZADAS DURANTE EL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

Nº	NOMBRE DE ACTIVIDAD/ LABOR REALIZADA	DETALLE DE LABOR REALIZADA	FECHA DE ACTIVIDAD/LABOR	NOMBRE Y FIRMA O ANTECEDENTE QUE RESPALDA (Firmas de vecinos o personal que participó en reuniones de asistencia, fichas de atención de público, etc.)
1	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	12/09	Natalia parcos
2	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	12/09	Alejandra torres
3	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	12/09	Romina 2015.6A
4	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	12/09	Cristian Arellano
5	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	12/09	Nicla maya
6	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	12/09	Taivera miranda
7	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	12/09	Celia Gurrua
8	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	12/09	Rafael Araya
9	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	12/09	Laura mesina
10	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	12/09	Martas correa

Fecha Cobertura: 2024-09-13	Descripción Cobertura: Durante la mañana, gestioné actualizaciones de domicilios y revisé el módulo de salud, verificando que la información sobre direcciones y salud estuviera completamente actualizada. También me dediqué a la emisión de cartas de hogar, un trámite clave que permite a las familias obtener un registro detallado de su situación habitacional. A lo largo del día, procesé múltiples solicitudes de este documento, asegurándome de que los usuarios recibirán la información necesaria en tiempo y forma. Además, respondí llamadas telefónicas, resolviendo dudas y gestionando diversas solicitudes de los usuarios. Finalicé la jornada con actividades relacionadas al trabajo social, colaborando en la evaluación de casos específicos para ofrecer apoyo adicional a aquellos que lo requerían. Cada tarea realizada exigía una gran atención al detalle y un compromiso con la excelencia en el servicio.	Tipo Cobertura: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
--------------------------------	--	--

ESTADO MUNICIPALIDAD DE BUIÑ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DETALLE DE LABORES EN TERRENO, CHARLAS, ATENCIÓN DE PÚBLICO, REUNIONES CON ENTIDADES, CON PERSONAL MUNICIPAL, AGRUPACIONES O JUNTAS DE VECINOS, ETC. REALIZADAS DURANTE EL MES DE:
Septiembre DEL AÑO 2024

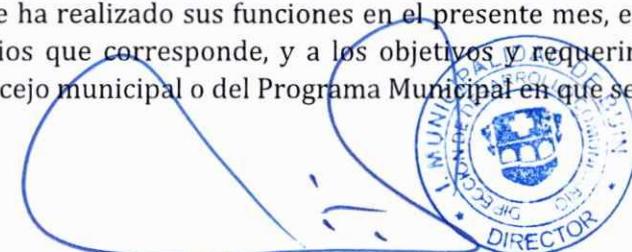
Nº	NOMBRE DE ACTIVIDAD/ LABOR REALIZADA	DETALLE DE LABOR REALIZADA	FECHA DE ACTIVIDAD/LABOR	NOMBRE Y FIRMA O ANTECEDENTE QUE RESPALDA (Firmas de vecinos o personal que participa, nóminas de asistencia, fichas de atención de público, etc.)
1	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	13/09	ELIANA FUERZALON
2	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	13/09	ESTEBANO QUIROZ
3	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	13/09	MARINA (2009 y
4	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	13/09	CRISTIAN GARCÉS
5	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	13/09	ELVIA HENRIQUEZ
6	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	13/09	SIMON AGUILERA
7	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	13/09	AGUSTIN MOLINA
8	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	13/09	MAXIMILIANO LIMA
9	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	13/09	CRISTINA ULIANES
10	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	13/09	YANQUIN JORDA

V.- 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
ESPINOSA
COORDINADOR (A) PROGRAMA

