

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

NOVIEMBRE	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	FERNANDO HERNAN ORTÚZAR TRONCOSO		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 3531	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.

Dideco - Registro Social de Hogares

En mi jornada laboral como parte del equipo del Registro Social de Hogares en Dideco, mi principal función es brindar atención integral y eficiente a los ciudadanos, garantizando un servicio de calidad en cada interacción. Mis responsabilidades incluyen:

Gestión de trámites: Realizo tareas como la emisión de cartolas, incorporación y actualización de integrantes en los grupos familiares, y otros ajustes requeridos en el sistema del Registro Social de Hogares. Esto implica manejar datos sensibles con precisión y asegurando la confidencialidad.
Atención al público: Atiendo consultas tanto de manera presencial como telefónica, ofreciendo orientación clara sobre los procedimientos y requisitos relacionados con el sistema. Mi enfoque es responder de manera oportuna a las necesidades de los usuarios.
Gestión de llamadas: Respondo llamadas para resolver dudas, coordinar solicitudes y dar seguimiento a casos específicos, mostrando empatía y un trato profesional para atender a quienes requieren apoyo. Este rol me permite combinar habilidades técnicas y humanas, contribuyendo a facilitar el acceso a servicios fundamentales para las familias de la comunidad.

En mi rol dentro del área de DIDECO, específicamente en el Registro Social de Hogares, me enfoco en brindar atención integral y personalizada a los usuarios, ayudándoles a gestionar diversos trámites relacionados con este sistema.

Actividades principales:

Emisión de cartolas: Atiendo solicitudes para la generación de cartolas del Registro Social de Hogares, proporcionando información actualizada y clara sobre la situación socioeconómica de los usuarios.
Incorporación de integrantes: Asisto en la actualización de los registros, incluyendo la incorporación de nuevos integrantes al núcleo familiar, asegurando la correcta documentación y procesamiento de cada caso.
Atención de llamadas: Manejo consultas telefónicas, ofreciendo orientación sobre requisitos, plazos, y el estado de los trámites. Me esfuerzo por resolver dudas de manera eficiente y amable. En general, mi jornada está orientada a facilitar los procesos administrativos del Registro Social de Hogares, asegurando un trato cordial y eficiente hacia la comunidad.

DIDECO - Registro Social de Hogares

En mi trabajo en DIDECO, dentro del área del Registro Social de Hogares, desarrollo tareas orientadas a la atención ciudadana y la gestión de trámites asociados a este sistema.

Responsabilidades principales:

Emisión de cartolas: Gestiono la entrega de cartolas, proporcionando información clara y precisa sobre el registro socioeconómico de los solicitantes. **Actualización de registros:** Realizo trámites como la incorporación de nuevos integrantes a los núcleos familiares y otras actualizaciones relevantes, asegurando la correcta validación de datos y documentación. **Atención de llamadas:** Respondo consultas telefónicas relacionadas con los procedimientos, requisitos y seguimiento de trámites, siempre con un enfoque en la resolución efectiva de las inquietudes de los usuarios. Mi labor se centra en garantizar un servicio de calidad, eficiente y empático, contribuyendo a que los usuarios accedan de manera ágil a los beneficios y recursos disponibles.

DIDECO - Registro Social de Hogares

En mi desempeño en el área del Registro Social de Hogares de DIDECO, estoy a cargo de la atención a usuarios y la gestión de trámites relacionados con el sistema.

Principales actividades:

Incorporación de integrantes: Atiendo solicitudes para actualizar núcleos familiares, gestionando la incorporación de nuevos integrantes al registro y asegurándome de que se cumplan los requisitos y documentación necesaria. **Gestión de trámites:** Facilito otros procesos asociados al Registro Social de Hogares, brindando orientación sobre los procedimientos y asegurando un servicio eficiente. **Atención de llamadas:** Respondo consultas telefónicas de los usuarios, ofreciendo información clara sobre trámites, requisitos y seguimiento de solicitudes. Mi trabajo está enfocado en garantizar una atención amable, eficiente y comprometida con las necesidades de la comunidad.

DIDECO - Registro Social de Hogares

Mi trabajo en el área del Registro Social de Hogares de DIDECO implica la gestión de diversos trámites y la atención personalizada a los usuarios, orientándolos en sus necesidades.

Tareas principales realizadas:

Incorporación y desvinculación de integrantes: Actualizo registros familiares, gestionando tanto la incorporación de nuevos miembros como la desvinculación de aquellos que ya no forman parte del núcleo familiar. **Cambio de domicilio:** Tramito solicitudes de actualización de dirección, garantizando que los datos reflejen la situación actual de los hogares. **Ingreso al Registro Social de Hogares:** Asisto a personas en el proceso de inscripción inicial, asegurándome de que cumplan con los requisitos y entregando orientación en cada paso. **Atención de llamadas:** Respondo consultas telefónicas sobre requisitos, procedimientos y estados de trámites, ofreciendo información clara y un servicio eficiente. Cada día me esfuerzo por proporcionar una atención cálida y efectiva, asegurando que los usuarios puedan acceder a los servicios y beneficios del Registro Social de Hogares sin dificultades.

DIDECO - Registro Social de Hogares

Durante mi jornada en el área del Registro Social de Hogares en DIDECO, gestioné diversos trámites y ofrecí atención directa a los usuarios, enfocándome en facilitar sus procesos y garantizar un servicio eficiente.

Actividades principales realizadas:

Incorporación y desvinculación de integrantes: Gestioné actualizaciones de núcleos familiares, incluyendo la incorporación de nuevos miembros y la desvinculación de quienes dejaron de formar parte del hogar. **Cambio de domicilio:** Procesé solicitudes para la actualización de datos de residencia, asegurando la correcta validación de información. **Ingreso al Registro Social de Hogares:** Asistí a usuarios en el proceso de inscripción inicial, guiándolos en el cumplimiento de los requisitos necesarios. **Entrega de credenciales para personas cuidadoras:** Realicé la entrega oficial de credenciales a personas cuidadoras, reforzando el compromiso del programa con el reconocimiento de su labor. **Atención de llamadas:** Brindé soporte telefónico a los usuarios, resolviendo dudas y orientando sobre el estado de sus trámites y procedimientos. Mi labor se centra en ofrecer un servicio cálido, accesible y eficiente, contribuyendo al bienestar de los usuarios y al cumplimiento de sus necesidades administrativas.

DIDECO - Registro Social de Hogares

En mi jornada dentro del área del Registro Social de Hogares en DIDECO, gestioné diversos trámites administrativos y ofrecí atención integral a la ciudadanía, adaptándome a sus diferentes necesidades.

Principales actividades realizadas:

Actualización del núcleo familiar: Procesé tanto la incorporación de nuevos integrantes como la desvinculación de miembros del registro, asegurando la consistencia de los datos. **Gestión de cambios de domicilio:** Realicé trámites para actualizar direcciones, reflejando adecuadamente la situación de los usuarios en el sistema. **Ingreso al Registro Social de Hogares:** Asistí a las personas en su incorporación inicial al sistema, orientándolas sobre los pasos necesarios y los documentos requeridos. **Atención personalizada:** Respondí consultas telefónicas y presenciales, ofreciendo soporte sobre trámites y seguimiento de solicitudes. Con un enfoque en la empatía y eficiencia, mi labor busca facilitar el acceso de la comunidad a los servicios y beneficios del Registro Social de Hogares.

DIDECO - Registro Social de Hogares

Mi trabajo en el Registro Social de Hogares de DIDECO abarca una amplia gama de gestiones administrativas y atención directa a los usuarios, ayudándolos a resolver sus solicitudes de manera eficaz.

Tareas realizadas durante el día:

Modificación de registros familiares: Gestioné tanto la incorporación de nuevos integrantes como la desvinculación de personas del núcleo familiar, garantizando la precisión de la información. **Actualización de domicilio:** Procesé cambios de dirección solicitados por los usuarios, asegurándome de reflejar sus nuevas residencias en el sistema. **Incorporación al registro:** Acompañé a las personas en el proceso de ingreso al Registro Social de Hogares, ofreciendo orientación y validando los documentos necesarios. **Atención a consultas:** Respondí llamadas y asistí presencialmente a los usuarios, resolviendo dudas y proporcionando detalles sobre el estado de sus trámites. Mi labor está orientada a facilitar el acceso a los servicios del Registro Social de Hogares, brindando una atención amable, rápida y adaptada a las necesidades de cada usuario. 40

DIDECO - Registro Social de Hogares

Inicio de Jornada: 8:30 AM

Atención Presencial al Público

Recepción y orientación a los ciudadanos que acuden para realizar trámites relacionados con el Registro Social de Hogares (RSH). Explicación de procesos como actualización de datos, incorporación de miembros al grupo familiar y solicitudes de beneficios sociales. Revisión y Validación de Documentos

Análisis de antecedentes presentados por los usuarios para garantizar que cumplen con los requisitos establecidos. Digitalización y carga de documentación en el sistema interno para completar procesos de actualización o nuevos registros. Resolución de Consultas

Atención de consultas por vías presenciales, telefónicas o digitales sobre el estado de trámites, requisitos y funcionamiento del RSH. Provisión de información detallada sobre programas sociales asociados y sus beneficios. Gestión de Casos Especiales

Análisis de situaciones complejas que requieren coordinación con otros departamentos o ajustes específicos en el sistema. Asesoramiento a usuarios con dificultades técnicas o sociales para acceder a beneficios. Trabajo Administrativo

Registro de actividades diarias en el sistema y generación de reportes de gestión. Organización de expedientes y seguimiento de casos pendientes. Cierre de Jornada

Supervisión de trámites realizados durante el día, asegurando su correcta documentación. Planificación de actividades para el día siguiente, priorizando casos urgentes o con plazos establecidos. Este rol busca facilitar la conexión entre la comunidad y los recursos sociales, promoviendo un servicio ágil, accesible y empático.

DIDECO - Registro Social de Hogares

Hora de Inicio: 8:30 AM

Recepción y Orientación a Usuarios

Brindar atención personalizada a las personas que asisten para realizar consultas o trámites vinculados al Registro Social de Hogares (RSH). Guiar a los usuarios sobre cómo acceder a beneficios sociales o realizar modificaciones en sus registros. Actualización de Registros

Revisar y procesar solicitudes de cambios en la información del hogar, como ajustes en la composición familiar, domicilio o ingresos. Garantizar la correcta integración de los datos en la plataforma correspondiente. Atención Multicanal

Responder a inquietudes y solicitudes recibidas de manera presencial, telefónica o en línea. Asesorar sobre documentación requerida, plazos y procedimientos para diversos trámites. Coordinación con

Programas y Áreas Relacionadas

Colaborar con otras unidades de DIDECO para asegurar que los hogares atendidos cumplan los requisitos para acceder a programas sociales específicos. Derivar casos particulares que necesitan atención más especializada o intervención externa. Gestión Administrativa y Organización

Registrar y organizar los trámites atendidos durante el día, asegurando el cumplimiento de los procesos internos. Realizar reportes diarios sobre la cantidad de atenciones y su naturaleza, con énfasis en prioridades para el seguimiento. Finalización del Día

Revisión de los pendientes para garantizar continuidad en los procesos al día siguiente. Ordenar los documentos físicos y digitales, dejando todo listo para nuevas atenciones. Este conjunto de actividades refleja un enfoque en la eficiencia, la cercanía con los usuarios y el apoyo directo a quienes necesitan acceder a recursos sociales.

DIDECO - Registro Social de Hogares

Inicio de la jornada (8:30 AM): Se inicia el día organizando las herramientas y sistemas necesarios para la atención eficiente de los usuarios. Esto incluye la revisión de solicitudes pendientes y la preparación de documentación requerida.

Atención al público:

Presencial: Recepción de ciudadanos que solicitan información o realizan trámites relacionados con el Registro Social de Hogares. Telefónica y digital: Resolución de consultas y orientación sobre procedimientos, requisitos y beneficios disponibles. Gestión de trámites:

Verificación y actualización de antecedentes socioeconómicos, como cambios en la composición familiar, domicilio o ingresos. Registro y seguimiento de solicitudes en la plataforma correspondiente, garantizando la precisión de los datos ingresados. Casos especiales: Se brinda atención prioritaria a situaciones complejas o urgentes, coordinando con otras áreas para ofrecer soluciones efectivas. Esto incluye analizar casos de usuarios con problemas para cumplir requisitos o acceder a beneficios.

Cierre de la jornada: Al finalizar, se realizan tareas administrativas como la elaboración de reportes diarios, la organización de documentos y la planificación de actividades para el día siguiente.

Enfoque principal: El trabajo diario busca garantizar un servicio accesible, eficiente y empático, facilitando el acceso de la comunidad a los recursos sociales que ofrece el Registro Social de Hogares.

DIDECO - Registro Social de Hogares

Horario de Inicio: 8:30 AM

Mañana: Organización y Atención

Inicia el día revisando las tareas pendientes y organizando el material necesario para la jornada. Se da la bienvenida a los usuarios, priorizando una atención clara y eficiente, ya sea de manera presencial, telefónica o digital. Gestión de Registros

Se reciben solicitudes para realizar actualizaciones en el Registro Social de Hogares, tales como modificaciones de domicilio, ingresos o composición familiar. Los documentos entregados por los usuarios son revisados y validados, asegurándose de que cumplen con los requisitos para ser ingresados en el sistema. Resolución de Dudas y Consultas

Se ofrecen explicaciones detalladas a las personas que requieren orientación sobre el uso del RSH, los beneficios a los que pueden acceder y los pasos necesarios para completar trámites. También se da seguimiento a casos que presentan alguna dificultad particular, buscando soluciones en conjunto con otras áreas de DIDECO si es necesario. Tarde: Seguimiento y Tareas Administrativas

Se organiza y registra la información procesada durante el día en los sistemas correspondientes. Se revisan los casos atendidos, priorizando aquellos que necesitan continuidad inmediata o mayor análisis. Se generan informes diarios sobre el volumen y tipo de atenciones realizadas. Cierre de Jornada

Se verifica que todos los casos atendidos estén correctamente documentados y que los materiales estén listos para las actividades del día siguiente. Objetivo del Trabajo: Conectar a los ciudadanos con los recursos sociales disponibles, facilitando procesos y brindando un servicio de calidad con empatía y compromiso.

DIDECO - Registro Social de Hogares

Horario de Inicio: 8:30 AM

Preparación Inicial

Organización del espacio de trabajo, revisión de pendientes y habilitación de sistemas necesarios para la jornada. Comprobación de la disponibilidad de materiales, incluyendo formularios, folletos

informativos y el correcto funcionamiento de la impresora. Atención al Público y Resolución de Trámites

Recepción de usuarios que necesitan realizar consultas o actualizar datos en el Registro Social de Hogares. Atención específica a trámites relacionados con el programa de Personas Cuidadoras, verificando requisitos, documentos y orientando sobre el proceso para acceder a este beneficio. Impresión de certificados, comprobantes y formularios requeridos por los usuarios, asegurando que sean entregados en tiempo y forma. Gestión Documental y Actualización de Datos Revisión y validación de antecedentes entregados por los usuarios para cambios en su información socioeconómica, como ingresos, domicilio o composición del hogar. Digitalización de documentos y carga de datos en la plataforma del RSH, asegurando que las modificaciones se registren correctamente. Casos Especiales y Coordinación

Asesoramiento a personas con situaciones complejas, como aquellas en procesos para ser reconocidas como cuidadoras principales. Coordinación con otras áreas de DIDECO para garantizar una atención integral y personalizada, especialmente en casos de urgencia o necesidades específicas. Tareas Administrativas

Organización y archivo de documentos físicos y digitales procesados durante el día. Generación de reportes diarios sobre el flujo de atención, incluidos los trámites relacionados con el programa de Personas Cuidadoras y uso de recursos como la impresora. Cierre de la Jornada

Revisión de los casos pendientes, planificación de tareas prioritarias para el día siguiente y aseguramiento de que el equipo, incluida la impresora, quede en óptimas condiciones. Enfoque Principal del Día: Brindar un servicio eficiente, cercano y proactivo, facilitando tanto la atención de trámites generales como el acceso a beneficios específicos, como el apoyo a Personas Cuidadoras, con un alto nivel de organización y compromiso.

DIDECO - Registro Social de Hogares

Inicio de Jornada (8:30 AM):

Preparación del espacio de trabajo, verificando que los sistemas en línea estén operativos y que la impresora, teléfono y otros recursos estén listos para su uso. Revisión de pendientes y organización de solicitudes por prioridad. Atención al Público:

Recepción y orientación a los usuarios que acuden a la oficina para realizar trámites como actualizaciones en el Registro Social de Hogares, solicitudes de beneficios o dudas generales. Trámites específicos relacionados con el programa de Personas Cuidadoras, orientando sobre los pasos a seguir y gestionando la documentación necesaria. Gestión Telefónica y Digital: Respuesta a llamadas de usuarios, brindando información detallada sobre trámites, documentos requeridos y beneficios sociales disponibles. Realización de gestiones en línea, como actualizaciones de datos y envío de correos electrónicos con información o documentación solicitada. Resolución de dudas a través de canales digitales, asegurando una comunicación clara y efectiva. Uso de Equipos de Oficina:

Impresión de certificados, formularios y comprobantes solicitados por los usuarios, asegurando que estén completos y correctos. Digitalización de documentos físicos para su incorporación en el sistema del Registro Social de Hogares. Casos Especiales y Seguimiento:

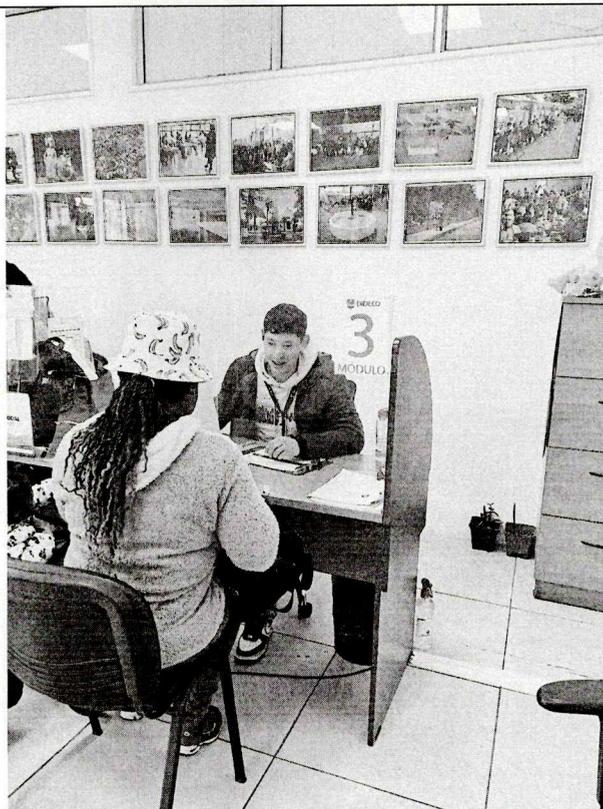
Atención a situaciones complejas, como personas con dificultades para acceder al sistema en línea o en trámites del programa de Personas Cuidadoras. Coordinación con otras áreas de DIDECO para resolver casos que requieren intervenciones específicas o información adicional. Cierre de Jornada:

Registro y archivo de trámites realizados, tanto en línea como presenciales. Generación de un informe diario que incluya el uso de recursos (impresiones, llamadas atendidas y casos en línea procesados). Planificación de actividades prioritarias para el siguiente día y aseguramiento de que el equipo de oficina quede en condiciones óptimas. Objetivo del Día: Garantizar un servicio integral que combine atención presencial, telefónica y digital para facilitar el acceso de la comunidad a los recursos sociales, con especial atención a los programas y trámites prioritarios como Personas Cuidadoras.

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

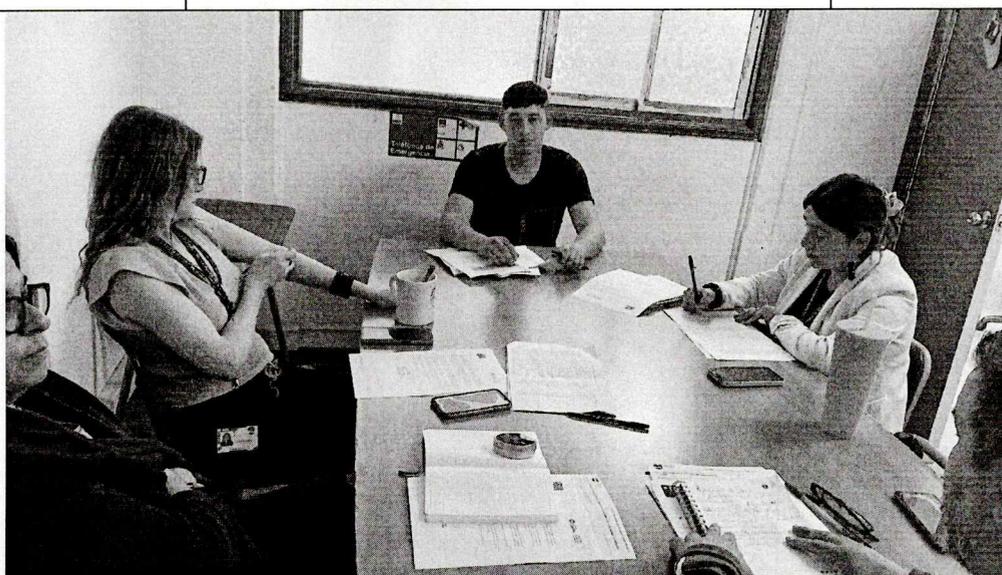
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
------------------	------------------------	-----------------

2024-11-01	<p>Dideco - Registro Social de Hogares En mi jornada laboral como parte del equipo del Registro Social de Hogares en Dideco, mi principal función es brindar atención integral y eficiente a los ciudadanos, garantizando un servicio de calidad en cada interacción. Mis responsabilidades incluyen: Gestión de trámites: Realizo tareas como la emisión de cartolas, incorporación y actualización de integrantes en los grupos familiares, y otros ajustes requeridos en el sistema del Registro Social de Hogares. Esto implica manejar datos sensibles con precisión y asegurando la confidencialidad. Atención al público: Atiendo consultas tanto de manera presencial como telefónica, ofreciendo orientación clara sobre los procedimientos y requisitos relacionados con el sistema. Mi enfoque es responder de manera oportuna a las necesidades de los usuarios. Gestión de llamadas: Respondo llamadas para resolver dudas, coordinar solicitudes y dar seguimiento a casos específicos, mostrando empatía y un trato profesional para atender a quienes requieren apoyo. Este rol me permite combinar habilidades técnicas y humanas, contribuyendo a facilitar el acceso a servicios fundamentales para las familias de la comunidad.</p>	FOTOGRAFÍA
------------	--	------------

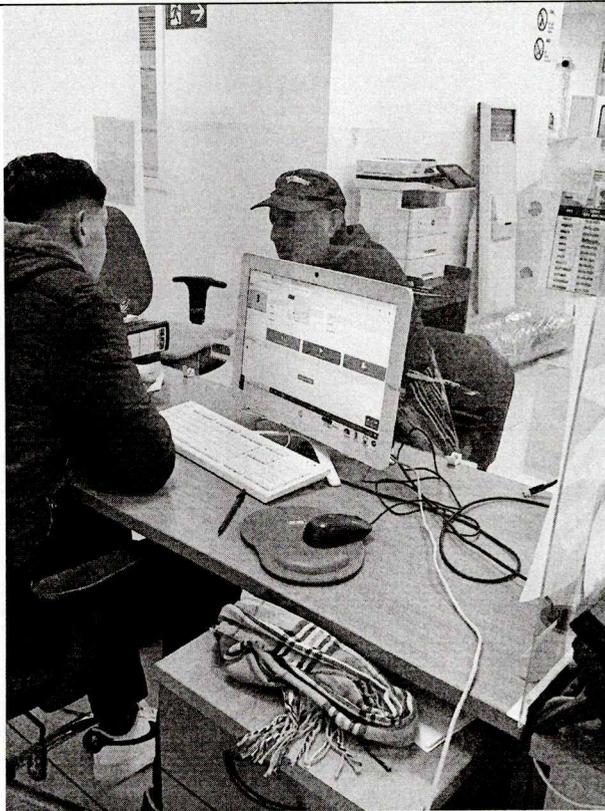


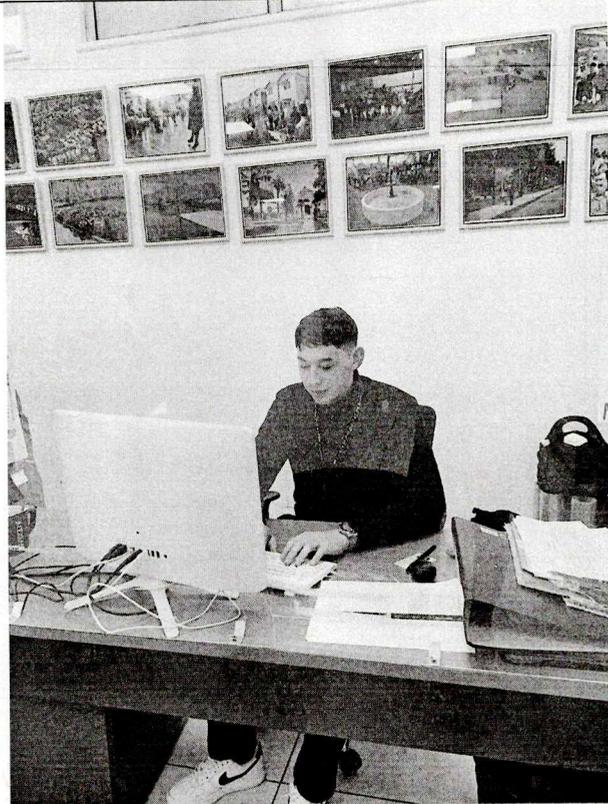
Fecha Cobertura: 2024-11-04	Descripción Cobertura: n mi rol dentro del área de DIDECO, específicamente en el Registro Social de Hogares donde tambien se adjunta foto sobre reunion de	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------

el PMA, me enfoco en brindar atención integral y personalizada a los usuarios, ayudándoles a gestionar diversos trámites relacionados con este sistema. Actividades principales: Emisión de cartolas: Atiendo solicitudes para la generación de cartolas del Registro Social de Hogares, proporcionando información actualizada y clara sobre la situación socioeconómica de los usuarios. Incorporación de integrantes: Asisto en la actualización de los registros, incluyendo la incorporación de nuevos integrantes al núcleo familiar, asegurando la correcta documentación y procesamiento de cada caso. Atención de llamadas: Manejo consultas telefónicas, ofreciendo orientación sobre requisitos, plazos, y el estado de los trámites. Me esfuerzo por resolver dudas de manera eficiente y amable. En general, mi jornada está orientada a facilitar los procesos administrativos del Registro Social de Hogares, asegurando un trato cordial y eficiente hacia la comunidad.



Fecha Cobertura: 2024-11-05	Descripción Cobertura: DIDECO - Registro Social de Hogares En mi trabajo en DIDECO, dentro del área del Registro Social de Hogares, desarrollo tareas orientadas a la atención ciudadana y la gestión de trámites asociados a este sistema. Responsabilidades principales: Emisión de cartolas: Gestiono la entrega de cartolas, proporcionando información clara y precisa sobre el registro socioeconómico de los solicitantes. Actualización de registros: Realizo trámites como la incorporación de nuevos integrantes a los núcleos familiares y otras actualizaciones relevantes, asegurando la correcta validación de datos y documentación. Atención de llamadas: Respondo consultas telefónicas relacionadas con los procedimientos, requisitos y seguimiento de	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------

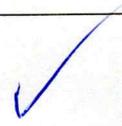
	<p>trámites, siempre con un enfoque en la resolución efectiva de las inquietudes de los usuarios. Mi labor se centra en garantizar un servicio de calidad, eficiente y empático, contribuyendo a que los usuarios accedan de manera ágil a los beneficios y recursos disponibles.</p>	
		
<p>Fecha Cobertura: 2024-11-06</p>	<p>Descripción Cobertura: DIDECO - Registro Social de Hogares En mi desempeño en el área del Registro Social de Hogares de DIDECO, estoy a cargo de la atención a usuarios y la gestión de trámites relacionados con el sistema. Principales actividades: Incorporación de integrantes: Atiendo solicitudes para actualizar núcleos familiares, gestionando la incorporación de nuevos integrantes al registro y asegurándome de que se cumplan los requisitos y documentación necesaria. Gestión de trámites: Facilito otros procesos asociados al Registro Social de Hogares, brindando orientación sobre los procedimientos y asegurando un servicio eficiente. Atención de llamadas: Respondo consultas telefónicas de los usuarios, ofreciendo información clara sobre trámites, requisitos y seguimiento de solicitudes. Mi trabajo está enfocado en garantizar una atención amable, eficiente y comprometida con las necesidades de la comunidad.</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>

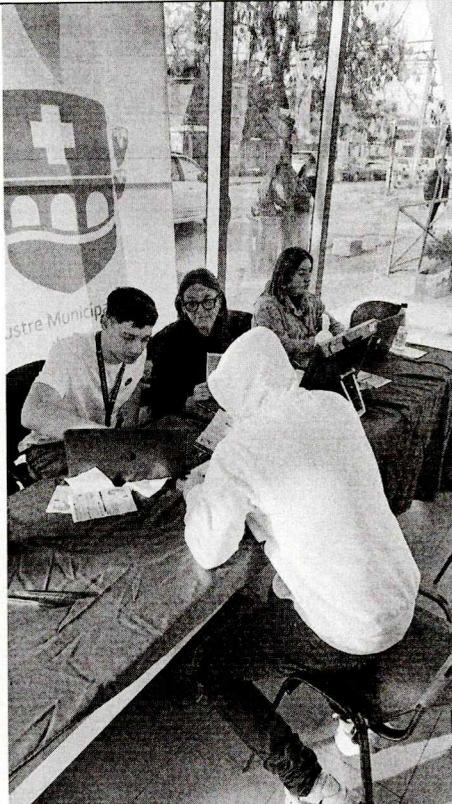


Fecha Cobertura:
2024-11-07

Descripción Cobertura:
 DIDECO - Registro Social de Hogares Mi trabajo en el área del Registro Social de Hogares de DIDECO implica la gestión de diversos trámites y la atención personalizada a los usuarios, orientándolos en sus necesidades. Tareas principales realizadas: Incorporación y desvinculación de integrantes: Actualizo registros familiares, gestionando tanto la incorporación de nuevos miembros como la desvinculación de aquellos que ya no forman parte del núcleo familiar. Cambio de domicilio: Tramito solicitudes de actualización de dirección, garantizando que los datos reflejen la situación actual de los hogares. Ingreso al Registro Social de Hogares: Asisto a personas en el proceso de inscripción inicial, asegurándome de que cumplan con los requisitos y entregando orientación en cada paso. Atención de llamadas: Respondo consultas telefónicas sobre requisitos, procedimientos y estados de trámites, ofreciendo información clara y un servicio eficiente. Cada día me esfuerzo por proporcionar una atención cálida y efectiva, asegurando que los usuarios puedan acceder a los servicios y beneficios del Registro Social de Hogares sin dificultades.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA





Fecha Cobertura:
2024-11-08

Descripción Cobertura:
Entrega de credenciales para personas cuidadoras: Realicé la entrega oficial de credenciales a personas cuidadoras, reforzando el compromiso del programa con el reconocimiento de su labor.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

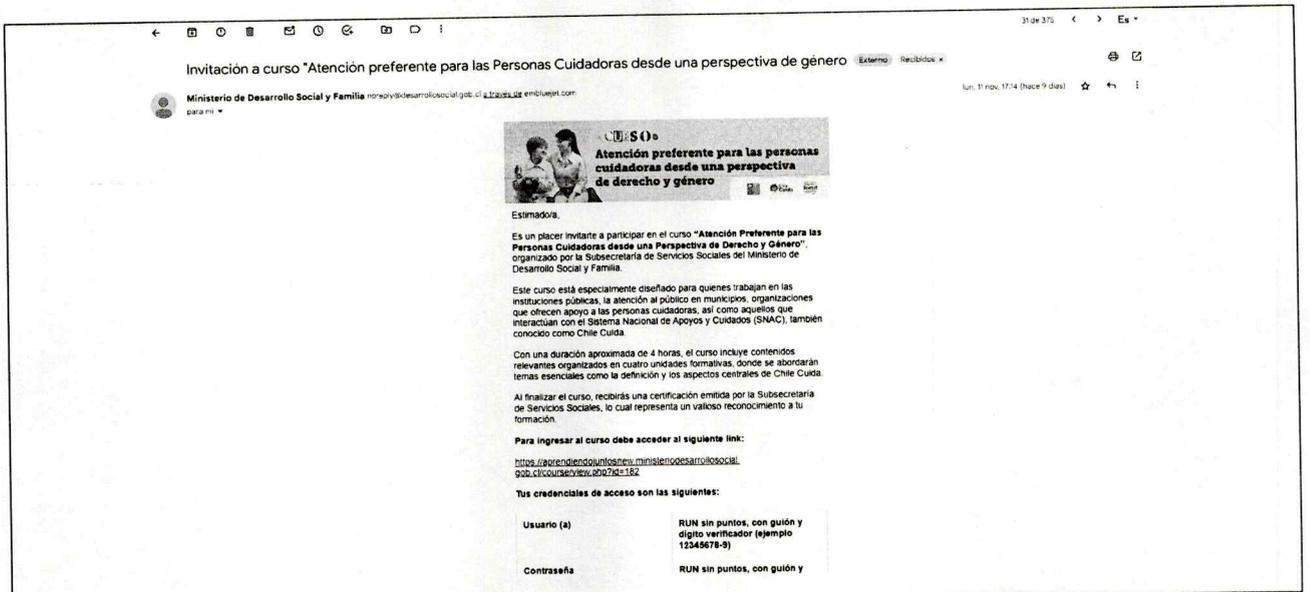


Fecha Cobertura:
2024-11-08

Descripción Cobertura:
Entrega de credenciales para personas cuidadoras: Realicé la entrega oficial de credenciales a personas cuidadoras, reforzando

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

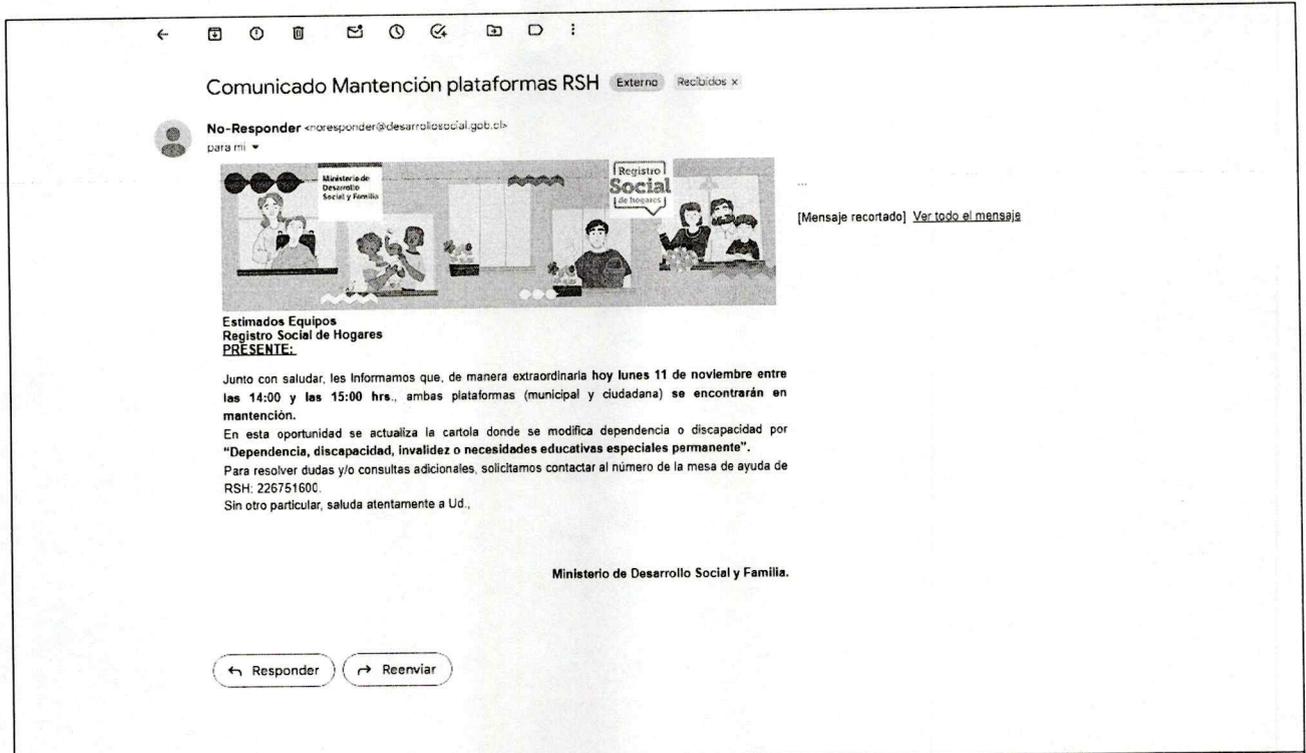
	<p>el compromiso del programa con el reconocimiento de su labor.</p>	
		
<p>Fecha Cobertura: 2024-11-11</p>	<p>Descripción Cobertura: DIDECO - Registro Social de Hogares En mi jornada dentro del área del Registro Social de Hogares en DIDECO, gestioné diversos trámites administrativos y ofrecí atención integral a la ciudadanía, adaptándome a sus diferentes necesidades. Principales actividades realizadas: Actualización del núcleo familiar: Procesé tanto la incorporación de nuevos integrantes como la desvinculación de miembros del registro, asegurando la consistencia de los datos. Gestión de cambios de domicilio: Realicé trámites para actualizar direcciones, reflejando adecuadamente la situación de los usuarios en el sistema. Ingreso al Registro Social de Hogares: Asistí a las personas en su incorporación inicial al sistema, orientándolas sobre los pasos necesarios y los documentos requeridos. Atención personalizada: Respondí consultas telefónicas y presenciales, ofreciendo soporte sobre trámites y seguimiento de solicitudes. Con un enfoque en la empatía y eficiencia, mi labor busca facilitar el acceso de la comunidad a los servicios y beneficios del Registro Social de Hogares.</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>



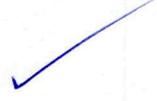
Fecha Cobertura:
2024-11-11

Descripción Cobertura:
 DIDECO - Registro Social de Hogares En mi jornada dentro del área del Registro Social de Hogares en DIDECO, gestioné diversos trámites administrativos y ofrecí atención integral a la ciudadanía, adaptándome a sus diferentes necesidades. Principales actividades realizadas:
 Actualización del núcleo familiar: Procesé tanto la incorporación de nuevos integrantes como la desvinculación de miembros del registro, asegurando la consistencia de los datos. Gestión de cambios de domicilio: Realicé trámites para actualizar direcciones, reflejando adecuadamente la situación de los usuarios en el sistema. Ingreso al Registro Social de Hogares: Asistí a las personas en su incorporación inicial al sistema, orientándolas sobre los pasos necesarios y los documentos requeridos. Atención personalizada: Respondí consultas telefónicas y presenciales, ofreciendo soporte sobre trámites y seguimiento de solicitudes. Con un enfoque en la empatía y eficiencia, mi labor busca facilitar el acceso de la comunidad a los servicios y beneficios del Registro Social de Hogares.

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



<p>Fecha Cobertura: 2024-11-12</p>	<p>Descripción Cobertura: DIDECO - Registro Social de Hogares Mi trabajo en el Registro Social de Hogares de DIDECO abarca una amplia gama de gestiones administrativas y atención directa a los usuarios, ayudándolos a resolver sus solicitudes de manera eficaz. Tareas realizadas durante el día: Modificación de registros familiares: Gestioné tanto la incorporación de nuevos integrantes como la desvinculación de personas del núcleo familiar, garantizando la precisión de la información. Actualización de domicilio: Procesé cambios de dirección solicitados por los usuarios, asegurándome de reflejar sus nuevas residencias en el sistema. Incorporación al registro: Acompañé a las personas en el proceso de ingreso al Registro Social de Hogares, ofreciendo orientación y validando los documentos necesarios. Atención a consultas: Respondí llamadas y asistí presencialmente a los usuarios, resolviendo dudas y proporcionando detalles sobre el estado de sus trámites. Mi labor está orientada a facilitar el acceso a los servicios del Registro Social de Hogares, brindando una atención amable, rápida y adaptada a las necesidades de cada usuario.</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
--	---	---------------------------------------

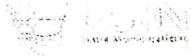




Fecha Cobertura:
2024-11-13

Descripción Cobertura:
DIDECO - Registro Social de Hogares Inicio de Jornada: 8:30 AM Atención Presencial al Público Recepción y orientación a los ciudadanos que acuden para realizar trámites relacionados con el Registro Social de Hogares (RSH). Explicación de procesos como actualización de datos, incorporación de miembros al grupo familiar y solicitudes de beneficios sociales. Revisión y Validación de Documentos Análisis de antecedentes presentados por los usuarios para garantizar que cumplen con los requisitos establecidos. Digitalización y carga de documentación en el sistema interno para completar procesos de actualización o nuevos registros. Resolución de Consultas Atención de consultas por vías presenciales, telefónicas o digitales sobre el estado de trámites, requisitos y funcionamiento del RSH. Provisión de información detallada sobre programas sociales asociados y sus beneficios. Gestión de Casos Especiales Análisis de situaciones complejas que requieren coordinación con otros departamentos o ajustes específicos en el sistema. Asesoramiento a usuarios con dificultades técnicas o sociales para acceder a beneficios. Trabajo Administrativo Registro de actividades diarias en el sistema y generación de reportes de gestión. Organización de expedientes y seguimiento de casos pendientes. Cierre de Jornada Supervisión de trámites realizados durante el día, asegurando su correcta documentación. Planificación de actividades para el día siguiente, priorizando casos urgentes o con plazos establecidos. Este rol busca facilitar la conexión entre la comunidad y los recursos sociales, promoviendo un servicio ágil, accesible y empático.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



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 NOVIEMBRE DEL AÑO 2024

N°	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 - normas de asistencia, fichas de atención de público, etc.)
1	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	13/11	RODRIGO CARRERA
2	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	13/11	MARCELO LOPEZ
3	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	13/11	SOFIA FERRAZ
4	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	13/11	EMILIA DEZAS
5	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	13/11	MARCELO LOPEZ
6	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	13/11	ANDREA SOLÍS
7	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	13/11	VALENTINA PEJOS
8	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	13/11	ISABEL ESPINOZA
9	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	13/11	RODRIGO LOPEZ
10	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	13/11	JOSÉ LUIS LOPEZ

Fecha Cobertura:
2024-11-14

Descripción Cobertura:
 DIDECO - Registro Social de Hogares Hora de Inicio: 8:30 AM Recepción y Orientación a Usuarios Brindar atención personalizada a las personas que asisten para realizar consultas o trámites vinculados al Registro Social de Hogares (RSH). Guiar a los usuarios sobre cómo acceder a beneficios sociales o realizar modificaciones en sus registros. Actualización de Registros Revisar y procesar solicitudes de cambios en la información del hogar, como ajustes en la composición familiar, domicilio o ingresos. Garantizar la correcta integración de los datos en la plataforma correspondiente. Atención Multicanal Responder a inquietudes y solicitudes recibidas de manera presencial, telefónica o en línea. Asesorar sobre documentación requerida, plazos y procedimientos para diversos trámites. Coordinación con Programas y Áreas Relacionadas Colaborar con otras unidades de DIDECO para asegurar que los hogares atendidos cumplan los requisitos para acceder a programas sociales específicos. Derivar casos particulares que necesitan atención más especializada o intervención externa. Gestión Administrativa y Organización Registrar y organizar los trámites atendidos durante el día, asegurando el cumplimiento de los procesos internos. Realizar reportes diarios sobre la cantidad de atenciones y su naturaleza, con énfasis en prioridades para el seguimiento. Finalización del Día Revisión de los pendientes para garantizar continuidad en los procesos al

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



día siguiente. Ordenar los documentos físicos y digitales, dejando todo listo para nuevas atenciones. Este conjunto de actividades refleja un enfoque en la eficiencia, la cercanía con los usuarios y el apoyo directo a quienes necesitan acceder a recursos sociales.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUENAVENTURA
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 NOVIEMBRE DEL AÑO 2024

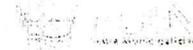
Nº	NOMBRE DE ACTIVIDAD/ LABOR REALIZADA	DETALLE DE LABOR REALIZADA	FECHA DE ACTIVIDAD/LABOR	NOMBRE Y FIRMA O ANTECEDENTE QUE RESPALDA (Firma, de vecinos o personal que participó - nombradas de asistencia, fichas de atención de público, etc.)
1	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	14/11	Sebastian Hernandez
2	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	14/11	Miguel Morales
3	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	14/11	Lucas Torres
4	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	14/11	Martin Muñoz
5	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	14/11	Diego Rojas
6	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	14/11	Alma Soto
7	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	14/11	Valeria Rojas
8	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	14/11	Isabel ESPINOZA
9	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	14/11	Fernanda Ramos
10	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	14/11	Martha Navarro

Fecha Cobertura:
2024-11-15

Descripción Cobertura:
DIDECO - Registro Social de Hogares Inicio de la jornada (8:30 AM): Se inicia el día organizando las herramientas y sistemas necesarios para la atención eficiente de los usuarios. Esto incluye la revisión de solicitudes pendientes y la preparación de documentación requerida. Atención al público: Presencial: Recepción de ciudadanos que solicitan información o realizan trámites relacionados con el Registro Social de Hogares. Telefónica y digital: Resolución de consultas y orientación sobre procedimientos, requisitos y beneficios disponibles. Gestión de trámites: Verificación y actualización de antecedentes socioeconómicos, como cambios en la composición familiar, domicilio o ingresos. Registro y seguimiento de solicitudes en la plataforma correspondiente, garantizando la precisión de los datos ingresados. Casos especiales: Se brinda atención prioritaria a situaciones complejas o urgentes, coordinando con otras áreas para ofrecer soluciones efectivas. Esto incluye analizar casos de usuarios con problemas para cumplir requisitos o acceder a beneficios. Cierre de la jornada: Al finalizar, se realizan tareas administrativas como la elaboración de reportes diarios, la organización

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

de documentos y la planificación de actividades para el día siguiente. Enfoque principal: El trabajo diario busca garantizar un servicio accesible, eficiente y empático, facilitando el acceso de la comunidad a los recursos sociales que ofrece el Registro Social de Hogares.



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

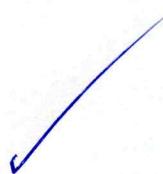
DETALLE DE LABORES EN TERRENO, CHARLAS, ATENCIÓN DE PÚBLICO, REUNIONES CON ENTIDADES, CON PERSONAL MUNICIPAL, AGRUPACIONES O JUNTAS DE VECINOS, ETC. REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024

N°	NOMBRE DE ACTIVIDAD/ LABOR REALIZADA	DETALLE DE LABOR REALIZADA	FECHA DE ACTIVIDAD/LABOR	NOMBRE Y FIRMA O ANTECEDENTE QUE RESPALDA (Firma, delegación o personal que participa, nominas de asistencia, fichas de atención de público, etc.)
1	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	15/11	Cristóbal Araya
2	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	15/11	Felipe Pizarro
3	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	15/11	Andrés Caceres
4	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	15/11	Sonia Fuentes
5	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	15/11	Pedro Guzmán
6	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	15/11	Amalia Serrano
7	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	15/11	Flora Galindo
8	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	15/11	Sandra Valenzuela
9	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	15/11	Franco Salinas
10	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	15/11	Leonora Contreras

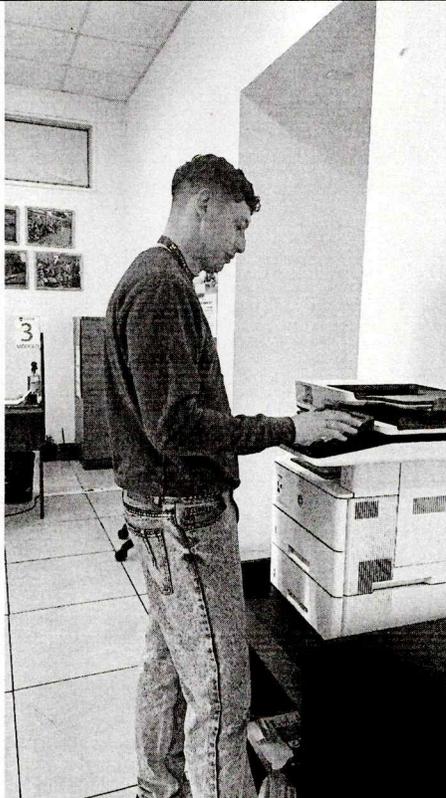
Fecha Cobertura:
2024-11-18

Descripción Cobertura:
DIDECO - Registro Social de Hogares Horario de Inicio: 8:30 AM Mañana: Organización y Atención Inicia el día revisando las tareas pendientes y organizando el material necesario para la jornada. Se da la bienvenida a los usuarios, priorizando una atención clara y eficiente, ya sea de manera presencial, telefónica o digital. Gestión de Registros Se reciben solicitudes para realizar actualizaciones en el Registro Social de Hogares, tales como modificaciones de domicilio, ingresos o composición familiar. Los documentos entregados por los usuarios son revisados y validados, asegurándose de que cumplen con los requisitos para ser ingresados en el sistema. Resolución de Dudas y Consultas Se ofrecen explicaciones detalladas a las personas que requieren orientación sobre el uso del RSH, los beneficios a los que pueden acceder y los pasos necesarios para completar trámites. También se da seguimiento a casos que presentan alguna dificultad particular, buscando soluciones en conjunto con otras áreas de DIDECO si es necesario. Tarde: Seguimiento y Tareas Administrativas Se organiza y registra la información procesada durante el día en los

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

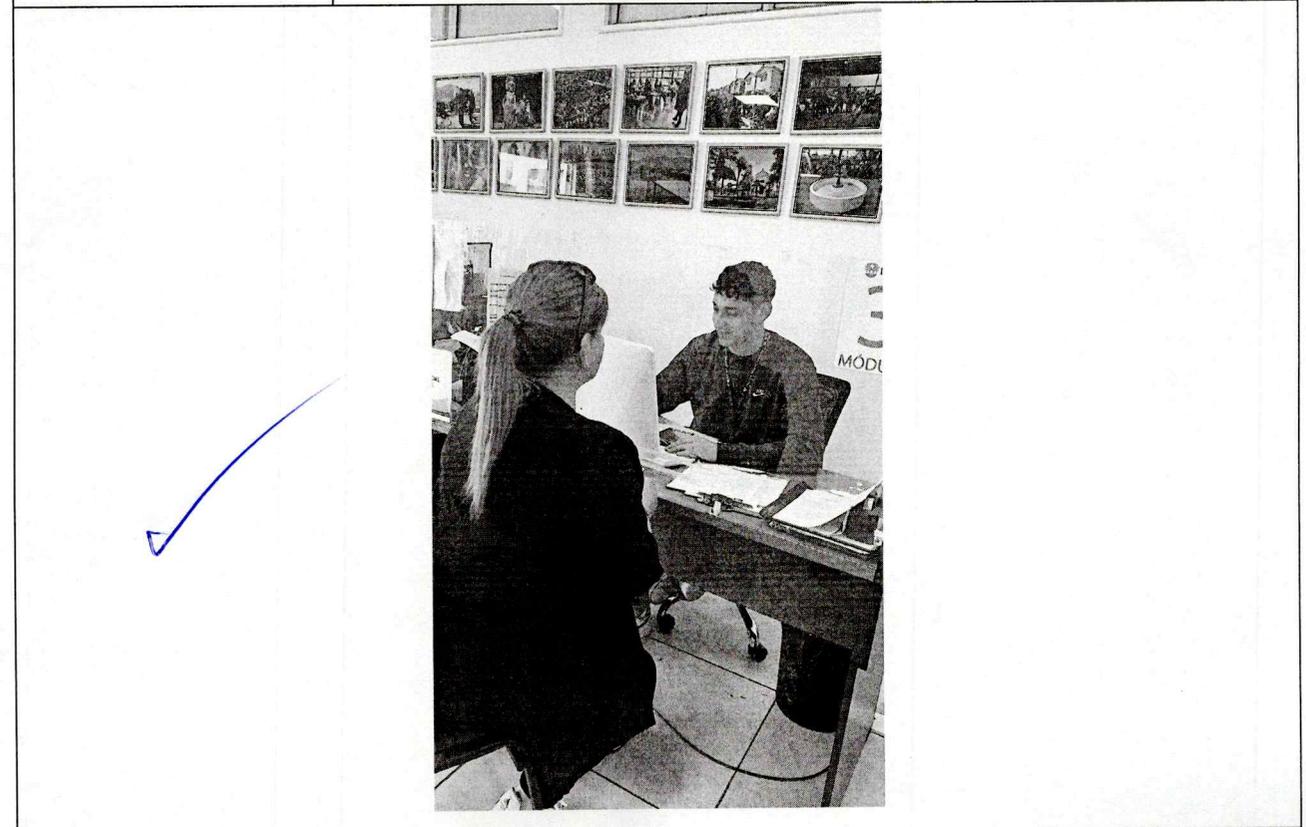


sistemas correspondientes. Se revisan los casos atendidos, priorizando aquellos que necesitan continuidad inmediata o mayor análisis. Se generan informes diarios sobre el volumen y tipo de atenciones realizadas. Cierre de Jornada Se verifica que todos los casos atendidos estén correctamente documentados y que los materiales estén listos para las actividades del día siguiente. Objetivo del Trabajo: Conectar a los ciudadanos con los recursos sociales disponibles, facilitando procesos y brindando un servicio de calidad con empatía y compromiso.



<p>Fecha Cobertura: 2024-11-19</p>	<p>Descripción Cobertura: DIDECO - Registro Social de Hogares Horario de Inicio: 8:30 AM Preparación Inicial Organización del espacio de trabajo, revisión de pendientes y habilitación de sistemas necesarios para la jornada. Comprobación de la disponibilidad de materiales, incluyendo formularios, folletos informativos y el correcto funcionamiento de la impresora. Atención al Público y Resolución de Trámites Recepción de usuarios que necesitan realizar consultas o actualizar datos en el Registro Social de Hogares. Atención específica a trámites relacionados con el programa de Personas Cuidadoras, verificando requisitos, documentos y orientando sobre el proceso para acceder a este beneficio. Impresión de certificados, comprobantes y formularios requeridos por los usuarios, asegurando que sean entregados en tiempo y forma. Gestión Documental y Actualización de</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
--	--	---------------------------------------

	<p>Datos Revisión y validación de antecedentes entregados por los usuarios para cambios en su información socioeconómica, como ingresos, domicilio o composición del hogar.</p> <p>Digitalización de documentos y carga de datos en la plataforma del RSH, asegurando que las modificaciones se registren correctamente.</p> <p>Casos Especiales y Coordinación Asesoramiento a personas con situaciones complejas, como aquellas en procesos para ser reconocidas como cuidadoras principales. Coordinación con otras áreas de DIDECO para garantizar una atención integral y personalizada, especialmente en casos de urgencia o necesidades específicas. Tareas Administrativas Organización y archivo de documentos físicos y digitales procesados durante el día. Generación de reportes diarios sobre el flujo de atención, incluidos los trámites relacionados con el programa de Personas Cuidadoras y uso de recursos como la impresora. Cierre de la Jornada Revisión de los casos pendientes, planificación de tareas prioritarias para el día siguiente y aseguramiento de que el equipo, incluida la impresora, quede en óptimas condiciones.</p> <p>Enfoque Principal del Día: Brindar un servicio eficiente, cercano y proactivo, facilitando tanto la atención de trámites generales como el acceso a beneficios específicos, como el apoyo a Personas Cuidadoras, con un alto nivel de organización y compromiso.</p>	
--	--	--

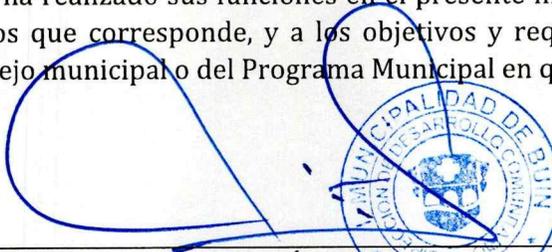


Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
------------------	------------------------	-----------------

2024-11-20	<p>DIDECO - Registro Social de Hogares Inicio de Jornada (8:30 AM): Preparación del espacio de trabajo, verificando que los sistemas en línea estén operativos y que la impresora, teléfono y otros recursos estén listos para su uso. Revisión de pendientes y organización de solicitudes por prioridad. Atención al Público: Recepción y orientación a los usuarios que acuden a la oficina para realizar trámites como actualizaciones en el Registro Social de Hogares, solicitudes de beneficios o dudas generales. Trámites específicos relacionados con el programa de Personas Cuidadoras, orientando sobre los pasos a seguir y gestionando la documentación necesaria. Gestión Telefónica y Digital: Respuesta a llamadas de usuarios, brindando información detallada sobre trámites, documentos requeridos y beneficios sociales disponibles. Realización de gestiones en línea, como actualizaciones de datos y envío de correos electrónicos con información o documentación solicitada. Resolución de dudas a través de canales digitales, asegurando una comunicación clara y efectiva. Uso de Equipos de Oficina: Impresión de certificados, formularios y comprobantes solicitados por los usuarios, asegurando que estén completos y correctos. Digitalización de documentos físicos para su incorporación en el sistema del Registro Social de Hogares. Casos Especiales y Seguimiento: Atención a situaciones complejas, como personas con dificultades para acceder al sistema en línea o en trámites del programa de Personas Cuidadoras. Coordinación con otras áreas de DIDECO para resolver casos que requieren intervenciones específicas o información adicional. Cierre de Jornada: Registro y archivo de trámites realizados, tanto en línea como presenciales. Generación de un informe diario que incluya el uso de recursos (impresiones, llamadas atendidas y casos en línea procesados). Planificación de actividades prioritarias para el siguiente día y aseguramiento de que el equipo de oficina quede en condiciones óptimas. Objetivo del Día: Garantizar un servicio integral que combine atención presencial, telefónica y digital para facilitar el acceso de la comunidad a los recursos sociales, con especial atención a los programas y trámites prioritarios como Personas Cuidadoras.</p>	FOTOGRAFÍA
------------	--	------------

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

