



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

DICIEMBRE	2024
<b>Mes</b>	<b>Año</b>

### I.- Datos.

<b>1.- Nombre.</b>	FERNANDO HERNAN ORTÚZAR TRONCOSO		
<b>2.- Rut.</b>			
<b>3.- Nº Decreto.</b>	Alcaldicio: 3531	Imputación: 114.05.96.018.003	Centro de Costos:
<b>4.- Dirección a la que pertenece.</b>	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

Atención Presencial y Telefónica

Recepción y orientación a los ciudadanos que necesitan realizar trámites en el Registro Social de Hogares (RSH).Resolución de consultas telefónicas, entregando información sobre requisitos, procesos y estado de trámites.Gestión de Trámites

Procesamiento de actualizaciones de información, como cambios de domicilio, composición familiar e ingresos.Uso del sistema en línea para verificar, registrar y actualizar datos de los usuarios.Impresión y entrega de documentos oficiales, como certificados y comprobantes, necesarios para completar gestiones.Visitas Domiciliarias

Realización de visitas a hogares dentro de la comuna de Buin, con el objetivo de verificar información proporcionada por los usuarios y asegurar la correcta actualización de los registros.Elaboración de reportes sobre las condiciones observadas durante las visitas y su impacto en los datos del RSH.Asesoramiento en Programas Especiales

Atención a personas cuidadoras, entregando orientación sobre requisitos, beneficios y procesos asociados a su inscripción en el sistema.Apoyo en la gestión de casos complejos o de usuarios en situaciones de vulnerabilidad.Tareas Administrativas

Organización y registro de todos los trámites realizados durante el día, tanto en formato físico como digital.Elaboración de informes diarios con detalle de las actividades realizadas, trámites completados y pendientes a resolver.Objetivo Principal:Brindar una atención eficiente, cercana y oportuna a la comunidad, facilitando el acceso a beneficios sociales y asegurando la correcta gestión del Registro Social de Hogares en la comuna de Buin.

DIDECO - Registro Social de Hogares

Visitas Domiciliarias:

Realización de visitas a hogares en la comuna de Buin para verificar información entregada por los usuarios.Levantamiento de datos en terreno para trámites específicos, como cambios de domicilio o casos de vulnerabilidad.Atención a Casos Especiales:

Asesoramiento a personas cuidadoras sobre requisitos y procesos para acceder a beneficios.Gestión

de situaciones complejas, en coordinación con otras áreas de DIDECO para garantizar soluciones efectivas. Tareas Administrativas:

Organización y archivo de documentación física y digital procesada durante el día. Elaboración de reportes sobre trámites atendidos, priorizando casos pendientes o urgentes. Enfoque del Trabajo: Brindar una atención eficiente, empática y organizada, facilitando el acceso de los usuarios a los recursos sociales disponibles, mediante la atención multicanal, trabajo en terreno y gestión administrativa.

DIDECO - Registro Social de Hogares

Inicio de la jornada: 8:30 AM

Atención al Público

Brindar orientación y apoyo a los ciudadanos que realizan trámites relacionados con el Registro Social de Hogares (RSH), tanto de manera presencial como telefónica. Resolver dudas y ofrecer información sobre beneficios sociales, actualizaciones de datos y procesos administrativos. Gestión de Trámites

Procesar solicitudes como cambios de domicilio, actualización de ingresos y modificaciones en la composición familiar. Verificar y registrar documentos presentados por los usuarios en el sistema correspondiente. Impresión y entrega de certificados, formularios y comprobantes requeridos para completar los trámites. Consultas en Línea y Telefónicas

Responder consultas por medios digitales y telefónicos, asegurando un servicio ágil para quienes no pueden acudir presencialmente. Gestionar solicitudes virtuales y ofrecer soluciones inmediatas cuando sea posible.

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.

DIDECO - Registro Social de Hogares

Atención al Público

Recepción y orientación a ciudadanos para trámites relacionados con el Registro Social de Hogares, incluyendo solicitudes de ingreso, actualizaciones de datos y consultas sobre beneficios sociales. Resolución de dudas tanto de forma presencial como a través de llamadas telefónicas o plataformas digitales. Gestión Administrativa

Revisión, validación y actualización de antecedentes socioeconómicos en el sistema del RSH, tales como cambios de domicilio, ingresos y composición del grupo familiar. Emisión de certificados, formularios y otros documentos, utilizando herramientas como la impresora para la entrega oportuna de estos materiales. Atención de Casos Especiales

Asesoramiento personalizado a usuarios en procesos complejos, como aquellos relacionados con el programa de Personas Cuidadoras. Análisis y seguimiento de situaciones prioritarias que requieren coordinación con otras áreas de DIDECO o atención más especializada.

Registro Social de Hogares, llevé a cabo varias actividades enfocadas en mejorar la atención al público y la gestión de datos. Empecé con la actualización de información personal de los usuarios, como cambios de domicilio y datos de salud, garantizando que la base de datos reflejara con precisión su situación actual. Esto es esencial para asegurar que las personas reciban los beneficios sociales adecuados. También me encargué de la emisión de cartolas de hogar, un documento clave para que las familias comprendan su situación socioeconómica, lo cual facilita su acceso a ayudas y subsidios. Durante el día, atendí tanto consultas presenciales como telefónicas, ofreciendo orientación personalizada y resolviendo inquietudes sobre los trámites del Registro Social de Hogares. Además, trabajé en la identificación de oportunidades para optimizar los tiempos de

atención y mejorar los flujos de trabajo, buscando hacer los procesos más ágiles y eficaces. Este enfoque me permitió no solo atender las solicitudes inmediatas, sino también contribuir a mejorar el servicio a largo plazo para los usuarios.

DIDECO - Registro Social de Hogares

Atención a Usuarios

Brindar atención presencial, telefónica y en línea a los ciudadanos que requieren realizar trámites o consultas relacionadas con el Registro Social de Hogares. Orientar sobre procesos como

actualizaciones de datos, ingreso al sistema y acceso a beneficios sociales. Gestión de Trámites

Procesar solicitudes de cambios en el Registro Social de Hogares, como modificación de domicilio, ajuste en la composición familiar o actualización de ingresos. Revisar y validar la documentación presentada, ingresando los datos al sistema con precisión. Visitas Domiciliarias

Realizar visitas a hogares dentro de la comuna de Buin para verificar información entregada en los trámites, garantizando su exactitud y cumplimiento de los requisitos. Recopilar antecedentes de los usuarios en terreno para casos específicos o complejos. Impresión y Manejo de Documentos

Generar e imprimir certificados, formularios y otros documentos necesarios para los trámites de los usuarios. Organizar y archivar documentos procesados, tanto en formato físico como

digital. Resolución de Casos Especiales

Asesorar a personas cuidadoras y otros usuarios en situaciones de vulnerabilidad, explicando los requisitos y pasos para acceder a beneficios específicos. Coordinar con otras áreas de DIDECO para dar solución a casos que requieran atención especial. Cierre de la Jornada

Elaborar informes sobre las atenciones realizadas durante el día. Planificar actividades y dar prioridad a casos urgentes o pendientes para el día siguiente.

DIDECO 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 - 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

Actividad de capacitación de Registro Social de Hogares

DIDECO - Registro Social de Hogares

Inicio de la Jornada: 8:30 AM Se comienza el día organizando materiales y verificando que los equipos, como la computadora, impresora y teléfono, estén en óptimas condiciones para realizar la atención.

Atención Presencial y Telefónica

Presencial: Se recibe a los ciudadanos que requieren orientación o trámites relacionados con el Registro Social de Hogares (RSH), incluyendo actualizaciones de domicilio, ingresos o composición familiar. Telefónica: Contestación de llamadas para resolver dudas, informar sobre el estado de

solicitudes y orientar sobre el acceso a beneficios.Trámites en Línea  
 Procesamiento de solicitudes de manera virtual para facilitar el acceso de los usuarios a través de  
 medios digitales.Verificación y carga de información directamente en la plataforma del RSH,  
 garantizando que los datos sean precisos y completos.Impresión y Entrega de Documentos

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

<p>Fecha Cobertura: 2024-12-02</p> 	<p>Descripción Cobertura:          DIDECO - Registro Social de Hogares Atención Presencial y Telefónica Recepción y orientación a los ciudadanos que necesitan realizar trámites en el Registro Social de Hogares (RSH).Resolución de consultas telefónicas, entregando información sobre requisitos, procesos y estado de trámites.Gestión de Trámites Procesamiento de actualizaciones de información, como cambios de domicilio, composición familiar e ingresos.Uso del sistema en línea para verificar, registrar y actualizar datos de los usuarios.Impresión y entrega de documentos oficiales, como certificados y comprobantes, necesarios para completar gestiones.Visitas Domiciliarias Realización de visitas a hogares dentro de la comuna de Buin, con el objetivo de verificar información proporcionada por los usuarios y asegurar la correcta actualización de los registros.Elaboración de reportes sobre las condiciones observadas durante las visitas y su impacto en los datos del RSH.Asesoramiento en Programas Especiales Atención a personas cuidadoras, entregando orientación sobre requisitos, beneficios y procesos asociados a su inscripción en el sistema.Apoyo en la gestión de casos complejos o de usuarios en situaciones de vulnerabilidad.Tareas Administrativas Organización y registro de todos los trámites realizados durante el día, tanto en formato físico como digital.Elaboración de informes diarios con detalle de las actividades realizadas, trámites completados y pendientes a resolver.Objetivo Principal:Brindar una atención eficiente, cercana y oportuna a la comunidad, facilitando el acceso a beneficios sociales y asegurando la correcta gestión del Registro Social de Hogares en la comuna de Buin.</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
--	--	---------------------------------------

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 Diciembre 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, nombras de asistencia, fichas de atención de público, etc.)
1	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	02/12	Agustín SILVA
2	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	02/12	Martín López
3	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	02/12	Sara Hernández
4	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	02/12	Sebastián Rojas
5	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	02/12	Miguel Morales
6	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	02/12	León Rojas
7	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	02/12	Miguel Muñoz
8	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	02/12	Diego Jarama
9	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	02/12	Agustín Silva
10	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	02/12	[Firma]

Fecha Cobertura:  
2024-12-03

Descripción Cobertura:  
DIDECO - Registro Social de Hogares Visitas Domiciliarias: Realización de visitas a hogares en la comuna de Buin para verificar información entregada por los usuarios. Levantamiento de datos en terreno para trámites específicos, como cambios de domicilio o casos de vulnerabilidad

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA

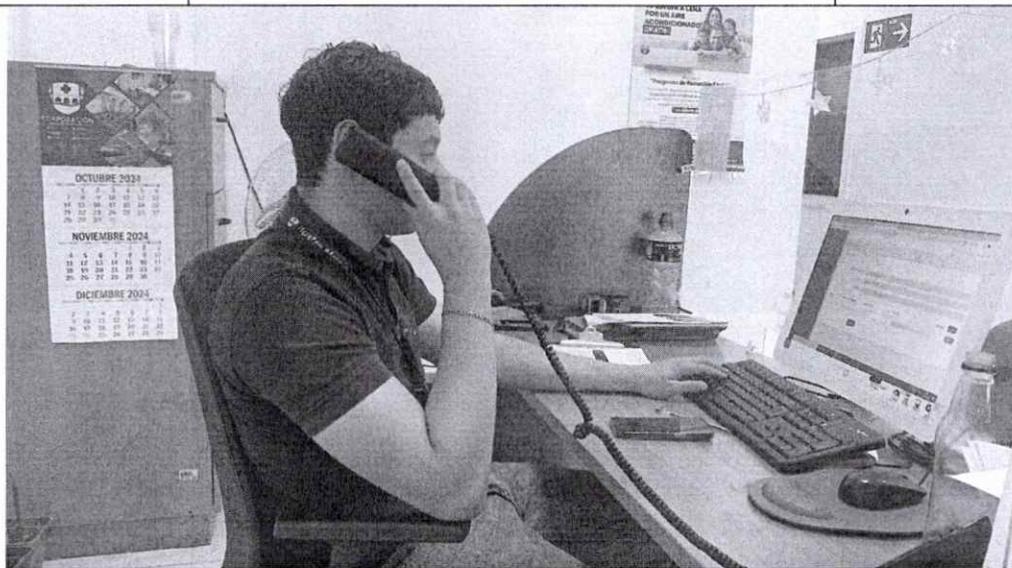


Fecha Cobertura:  
2024-12-04

Descripción Cobertura:  
DIDECO - Registro Social de Hogares Inicio de la jornada: 8:30 AM Atención al Público Brindar orientación y apoyo a los ciudadanos que

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA

realizan trámites relacionados con el Registro Social de Hogares (RSH), tanto de manera presencial como telefónica. Resolver dudas y ofrecer información sobre beneficios sociales, actualizaciones de datos y procesos administrativos. Gestión de Trámites Procesar solicitudes como cambios de domicilio, actualización de ingresos y modificaciones en la composición familiar. Verificar y registrar documentos presentados por los usuarios en el sistema correspondiente. Impresión y entrega de certificados, formularios y comprobantes requeridos para completar los trámites. Consultas en Línea y Telefónicas Responder consultas por medios digitales y telefónicos, asegurando un servicio ágil para quienes no pueden acudir presencialmente. Gestionar solicitudes virtuales y ofrecer soluciones inmediatas cuando sea posible.

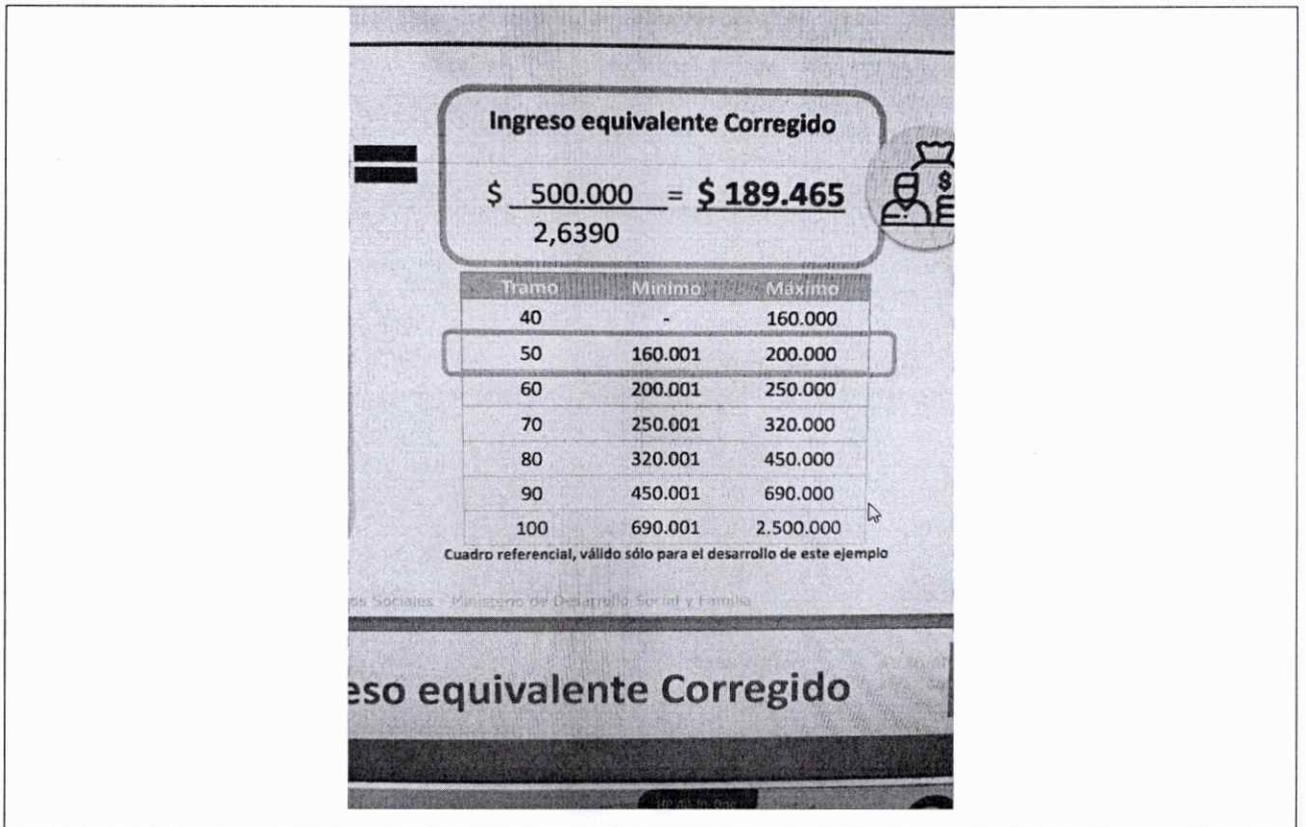


<p>Fecha Cobertura: 2024-12-05</p>	<p>Descripción Cobertura: RSH Hoy comencé mi jornada laboral a las 8:30 a.m., abordando una variedad de trámites y tareas esenciales para el buen funcionamiento de nuestro servicio. Empecé realizando la incorporación de nuevos integrantes, asegurándome de que toda la 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</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
--	---	---





<p>Fecha Cobertura: 2024-12-09</p>	<p>Descripción Cobertura: Registro Social de Hogares acreditando y estudiando mas informacion para el registro social de hogares, llevé a cabo varias actividades enfocadas en mejorar la atención al público y la gestión de datos. Empecé con la actualización de información personal de los usuarios, como cambios de domicilio y datos de salud, garantizando que la base de datos reflejara con precisión su situación actual. Esto es esencial para asegurar que las personas reciban los beneficios sociales adecuados. También me encargué de la emisión de cartolas de hogar, un documento clave para que las familias comprendan su situación socioeconómica, lo cual facilita su acceso a ayudas y subsidios. Durante el día, atendí tanto consultas presenciales como telefónicas, ofreciendo orientación personalizada y resolviendo inquietudes sobre los trámites del Registro Social de Hogares. Además, trabajé en la identificación de oportunidades para optimizar los tiempos de atención y mejorar los flujos de trabajo, buscando hacer los procesos más ágiles y eficaces. Este enfoque me permitió no solo atender las solicitudes inmediatas, sino también contribuir a mejorar el servicio a largo plazo para los usuarios.</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
--	--	---------------------------------------



<p>Fecha Cobertura: 2024-12-10</p>	<p>Descripción Cobertura: DIDECO Entrega del Diploma de Egreso como Registro social de hogares en el protocolo del PMA - Registro Social de Hogares Atención a Usuarios Brindar atención presencial, telefónica y en línea a los ciudadanos que requieren realizar trámites o consultas relacionadas con el Registro Social de Hogares. Orientar sobre procesos como actualizaciones de datos, ingreso al sistema y acceso a beneficios sociales. Gestión de Trámites Procesar solicitudes de cambios en el Registro Social de Hogares, como modificación de domicilio, ajuste en la composición familiar o actualización de ingresos. Revisar y validar la documentación presentada, ingresando los datos al sistema con precisión. Visitas Domiciliarias Realizar visitas a hogares dentro de la comuna de Buin para verificar información entregada en los trámites, garantizando su exactitud y cumplimiento de los requisitos. Recopilar antecedentes de los usuarios en terreno para casos específicos o complejos. Impresión y Manejo de Documentos Generar e imprimir certificados, formularios y otros documentos necesarios para los trámites de los usuarios. Organizar y archivar documentos procesados, tanto en formato físico como digital. Resolución de Casos Especiales Asesorar a personas cuidadoras y otros usuarios en situaciones de vulnerabilidad, explicando los requisitos y pasos para acceder a beneficios específicos. Coordinar con otras áreas de DIDECO para dar solución a casos que requieran</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
--	--	---------------------------------------

	<p>atención especial. Cierre de la Jornada Elaborar informes sobre las atenciones realizadas durante el día. Planificar actividades y dar prioridad a casos urgentes o pendientes para el día siguiente.</p>	
		
<p>Fecha Cobertura: 2024-12-11</p>	<p>Descripción Cobertura: DIDECO 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.</p>	<p>Tipo Cobertura: CALENDARIO DE ACTIVIDADES</p>

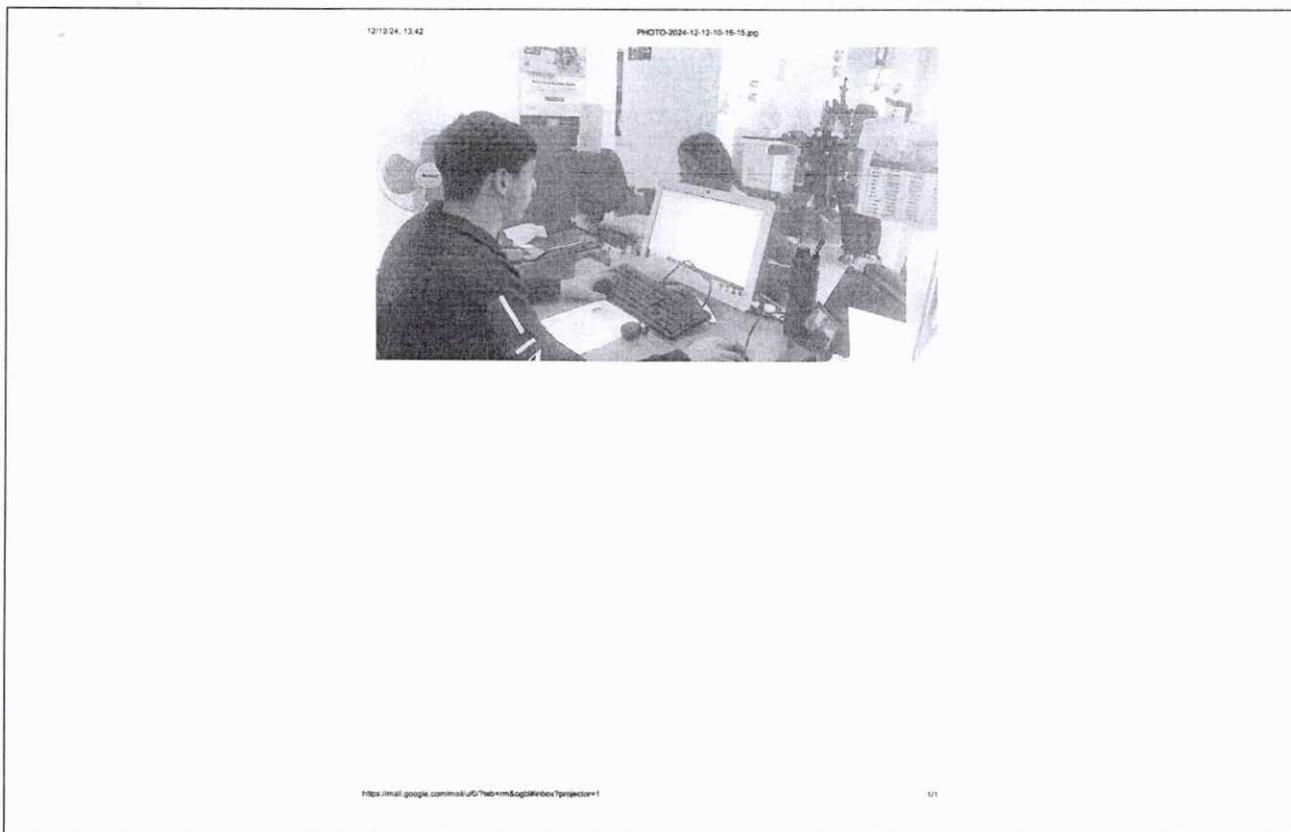
DETALLE DE LABORES EN TERRENO, CHARLAS, ATENCIÓN DE PÚBLICO, REUNIONES CON ENTIDADES, CON PERSONAL MUNICIPAL, AGROPACIONES O JUNTAS DE VECINOS, ETC. REALIZADAS DURANTE EL MES DE Diciembre DEL AÑO 2024

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 participa, nominas de asistencia, fichas de atención de público, etc.)
1	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	11/12	Francisco Araya
2	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	11/12	JAVIERA COURENAS
3	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	11/12	Georgina Salazar
4	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	11/12	Daniel Pizarro
5	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	11/12	Flora Bustos
6	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	11/12	Maria Jose Orellana
7	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	11/12	PAULA SALAZAR
8	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	11/12	ANA PAOLA RIVERA
9	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	11/12	ROSAURA URRUTIA
10	Atención usuario	Entrega Cartola RSH	12/12	DAIANA MORALES

Fecha Cobertura:  
2024-12-12

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

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA

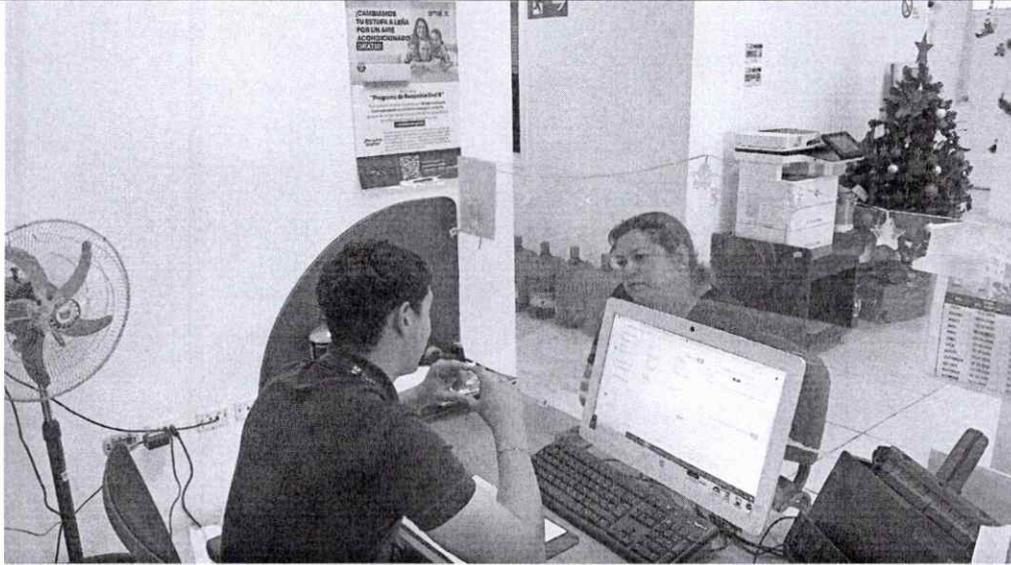


<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-12-13	<b>Descripción Cobertura:</b> Actividad de capacitación de Registro Social de Hogares	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-12-16	<b>Descripción Cobertura:</b> DIDECO - Registro Social de Hogares Inicio de la Jornada: 8:30 AM Se comienza el día organizando materiales y verificando que los equipos, como la computadora, impresora y teléfono, estén en óptimas condiciones para realizar la atención. Atención Presencial y Telefónica Presencial: Se recibe a los ciudadanos que requieren orientación o trámites relacionados con el Registro Social de Hogares (RSH), incluyendo actualizaciones de domicilio, ingresos o composición familiar. Telefónica:	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------

	<p>Contestación de llamadas para resolver dudas, informar sobre el estado de solicitudes y orientar sobre el acceso a beneficios. Trámites en Línea Procesamiento de solicitudes de manera virtual para facilitar el acceso de los usuarios a través de medios digitales. Verificación y carga de información directamente en la plataforma del RSH, garantizando que los datos sean precisos y completos. Impresión y Entrega de Documentos</p>	
--	--	--



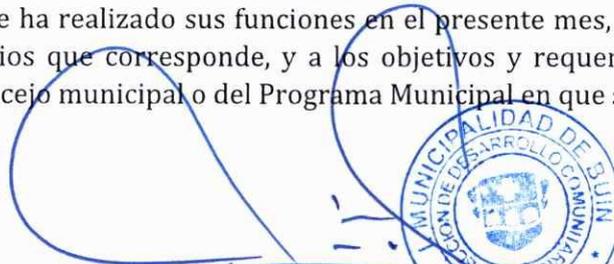
**V.- Observaciones.**

--



### 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**