

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

ENERO	2025
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		

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

<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Resumen de Actividades Laborales en DIDECO - Registro Social de Hogares

Horario de inicio: 8:30 AM

Recepción de Público

Atención a los usuarios que se presentan en las oficinas para consultas relacionadas con el Registro Social de Hogares (RSH). Resolución de dudas sobre beneficios sociales, actualizaciones de datos y procesos administrativos. Gestión de Solicitudes

Revisión y actualización de antecedentes socioeconómicos de los solicitantes. Verificación de documentos requeridos para completar o modificar registros en el sistema. Procesamiento de solicitudes de ingreso, cambios de domicilio y ajustes en el grupo familiar. Consultas en Línea y Telefónicas

Respuesta a consultas a través de plataformas digitales y llamadas telefónicas. Orientación sobre los pasos necesarios para realizar trámites y acceder a beneficios. Coordinación con Áreas Internas Comunicación con otras unidades del Departamento de Desarrollo Comunitario (DIDECO) para asegurar la correcta asignación de recursos y beneficios. Cierre del Día

Revisión de solicitudes pendientes y organización de documentos para el día siguiente. Elaboración de reportes diarios sobre el número de usuarios atendidos y trámites procesados.

Resumen de Actividades Laborales en 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.

Resumen de Actividades en 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.

Actividades Diarias en 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.

Resumen Diario de Actividades en 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.

Resumen de Actividades Diarias en 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.

REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

DIDECO

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.

Resumen de Actividades en 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. Generación e impresión de certificados, formularios y comprobantes requeridos por los usuarios, asegurando su pronta entrega. Uso de la impresora para la emisión de documentos necesarios para trámites presenciales o de seguimiento. Gestión de Casos Específicos

Asesoramiento a personas en procesos más complejos, como solicitudes para el programa de Personas Cuidadoras, detallando los pasos a seguir y verificando la documentación requerida. Seguimiento de casos urgentes que requieran coordinación con otras áreas de DIDECO o asistencia especializada.

Resumen de Actividades en DIDECO - Registro Social de Hogares

Hora de Inicio: 8:30 AM Se inicia la jornada revisando los trámites pendientes, asegurando que todos los recursos necesarios, como impresora, teléfono y sistema de gestión, estén listos para la atención.

Atención al Público:

Presencial: Recepción de ciudadanos que solicitan realizar trámites relacionados con el Registro Social de Hogares, incluyendo actualizaciones de datos y solicitudes de beneficios. Telefónica: Contestación de llamadas, resolución de consultas y orientación sobre el estado de trámites en curso. Además, se gestionan solicitudes por teléfono, proporcionando información y realizando actualizaciones rápidas. Trámites Administrativos:

Se procesan actualizaciones en el Registro Social de Hogares, como cambios de domicilio o modificaciones en la composición familiar, asegurando que los datos sean ingresados correctamente en el sistema. Visitas Domiciliarias: Se realizan visitas a hogares dentro de la comuna de Buin, con el fin de verificar la información proporcionada en los trámites. Estas visitas permiten recopilar datos para asegurar la precisión de los registros y resolver dudas directamente con los usuarios. Uso de la Impresora:

Impresión de documentos necesarios para completar trámites, como certificados de actualización, comprobantes de domicilio y otros formularios requeridos por los usuarios. Se verifica que todos los documentos impresos sean entregados correctamente, tanto de manera presencial como a través de visitas domiciliarias. Asesoramiento en Casos Especiales:

Se brinda atención a personas cuidadoras, explicando los requisitos y el proceso para acceder al beneficio. También se ayuda a gestionar casos que requieren apoyo adicional, como situaciones especiales de vulnerabilidad o dificultades para acceder a servicios. Cierre de la Jornada:

Se organizan los documentos procesados, tanto en formato físico como digital, y se registran los trámites realizados. Se planifican las visitas domiciliarias y se priorizan los casos urgentes para el día siguiente. Se realiza una revisión de los informes generados, asegurando que todos los casos sean seguidos de manera adecuada.

Resumen de Actividades Laborales en 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.

Resumen de Actividades en DIDECO - Registro Social de Hogares

Inicio de la Jornada

Organización del espacio de trabajo, revisión de pendientes y configuración de los sistemas necesarios para atender a los ciudadanos de manera eficiente. Atención Integral al Público

Recepción de usuarios que requieren información o trámites relacionados con el Registro Social de Hogares, tales como actualizaciones de datos personales, cambios de domicilio o incorporación de

nuevos miembros al hogar. Atención de consultas a través de llamadas telefónicas, ofreciendo

orientación sobre procedimientos, requisitos y beneficios disponibles. Gestión y Procesamiento de Trámites

Validación de documentación entregada por los usuarios y su ingreso en la plataforma

correspondiente. Realización de trámites específicos como el cambio de domicilio y apoyo en casos relacionados con beneficios para personas cuidadoras. Visitas Domiciliarias en la Comuna de Buin

Desplazamiento a hogares para verificar datos entregados en los trámites, recolectar información adicional y brindar orientación directa en terreno. Recolección de evidencia que respalde las

solicitudes ingresadas y facilite la aprobación de beneficios. Uso de Equipos y Recursos

Impresión de documentos como certificados, comprobantes y formularios necesarios para completar los trámites. Gestión eficiente de los recursos tecnológicos para garantizar una atención fluida y personalizada. Resolución de Casos Complejos

Asesoramiento y seguimiento a usuarios con situaciones específicas que requieren coordinación con otras áreas de DIDECO. Atención prioritaria a personas en situación de vulnerabilidad o con necesidades urgentes.

Organización del espacio de trabajo y verificación de herramientas como computadora, impresora y teléfono. Revisión de trámites pendientes y planificación de actividades para atender las prioridades del día. Atención Integral a Usuarios

Presencial: Recepción y orientación a los ciudadanos que realizan trámites como actualizaciones de domicilio, ingresos o composición familiar. Telefónica y en línea: Resolución de consultas, asesoramiento en tiempo real y gestión de solicitudes para facilitar el acceso a los servicios. Trámites Administrativos

Procesamiento de solicitudes y carga de datos en el sistema del Registro Social de Hogares. Impresión y entrega de certificados, comprobantes y formularios necesarios para completar trámites. Visitas Domiciliarias

Desplazamientos dentro de la comuna de Buin para verificar la información proporcionada por los usuarios. Recopilación de datos en terreno, priorizando casos que requieren validación directa. Gestión de Casos Especiales

Atención a personas cuidadoras y otros ciudadanos con situaciones específicas, orientándolos en la documentación y procesos requeridos. Coordinación con otras áreas de DIDECO para brindar soluciones integrales a las necesidades identificadas.

Organización del espacio de trabajo y verificación de herramientas como computadora, impresora y teléfono. Revisión de trámites pendientes y planificación de actividades para atender las prioridades del día. Atención Integral a Usuarios

Presencial: Recepción y orientación a los ciudadanos que realizan trámites como actualizaciones de domicilio, ingresos o composición familiar. Telefónica y en línea: Resolución de consultas, asesoramiento en tiempo real y gestión de solicitudes para facilitar el acceso a los servicios. Trámites Administrativos

Procesamiento de solicitudes y carga de datos en el sistema del Registro Social de Hogares. Impresión y entrega de certificados, comprobantes y formularios necesarios para completar trámites. Visitas Domiciliarias

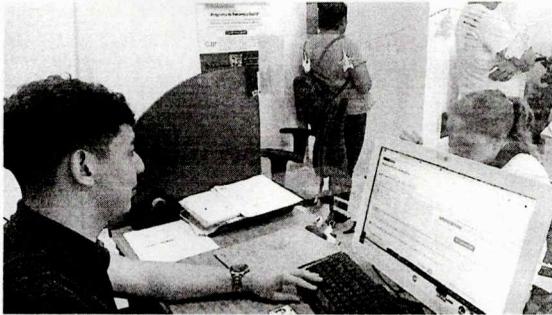
Desplazamientos dentro de la comuna de Buin para verificar la información proporcionada por los usuarios. Recopilación de datos en terreno, priorizando casos que requieren validación directa. Gestión de Casos Especiales

Atención a personas cuidadoras y otros ciudadanos con situaciones específicas, orientándolos en la documentación y procesos requeridos. Coordinación con otras áreas de DIDECO para brindar soluciones integrales a las necesidades identificadas.

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

Fecha Cobertura: 2025-01-02	Descripción Cobertura: Resumen de Actividades Laborales en DIDECO - Registro Social de Hogares Horario de inicio: 8:30 AM Recepción de Público Atención a los usuarios que se presentan en las oficinas para consultas relacionadas con el Registro Social de Hogares (RSH). Resolución de dudas sobre beneficios sociales, actualizaciones de datos y procesos administrativos. Gestión de Solicitudes Revisión y actualización de antecedentes socioeconómicos de los solicitantes. Verificación de documentos requeridos para completar o modificar registros en el sistema. Procesamiento	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------

de solicitudes de ingreso, cambios de domicilio y ajustes en el grupo familiar. Consultas en Línea y Telefónicas Respuesta a consultas a través de plataformas digitales y llamadas telefónicas. Orientación sobre los pasos necesarios para realizar trámites y acceder a beneficios. Coordinación con Áreas Internas Comunicación con otras unidades del Departamento de Desarrollo Comunitario (DIDECO) para asegurar la correcta asignación de recursos y beneficios. Cierre del Día Revisión de solicitudes pendientes y organización de documentos para el día siguiente. Elaboración de reportes diarios sobre el número de usuarios atendidos y trámites procesados.



8/125, 834

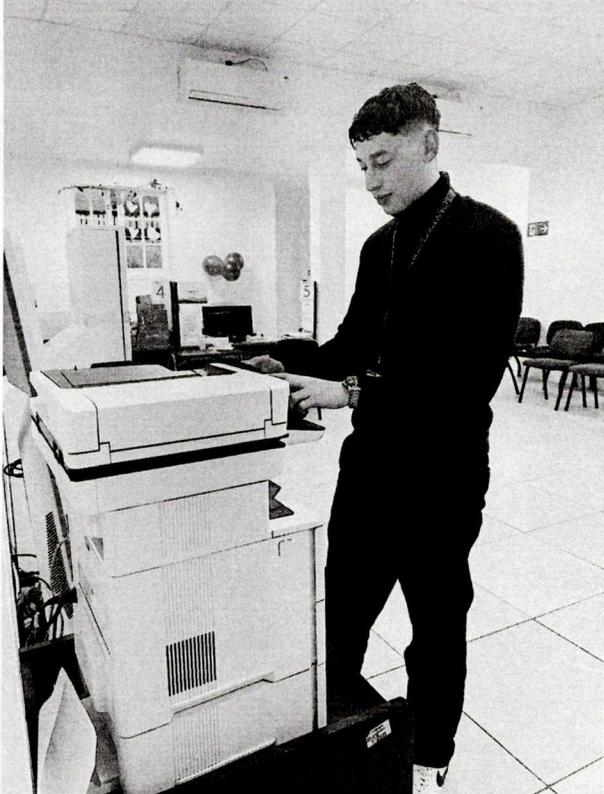
PHOTO-2025-01-06-12-06-57.jpg

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ab=mm&ogbl=inbox/FMtpqGZ5ZFVFKGp0XHyWp9f8Qx7pjector=1&messagePartId=6>

1/1

<p>Fecha Cobertura: 2025-01-03</p>	<p>Descripción Cobertura: Resumen de Actividades Laborales en 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</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
--	---	---------------------------------------



	<p>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.</p>	
		
<p>Fecha Cobertura: 2025-01-06</p>	<p>Descripción Cobertura: Resumen de Actividades en 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</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>

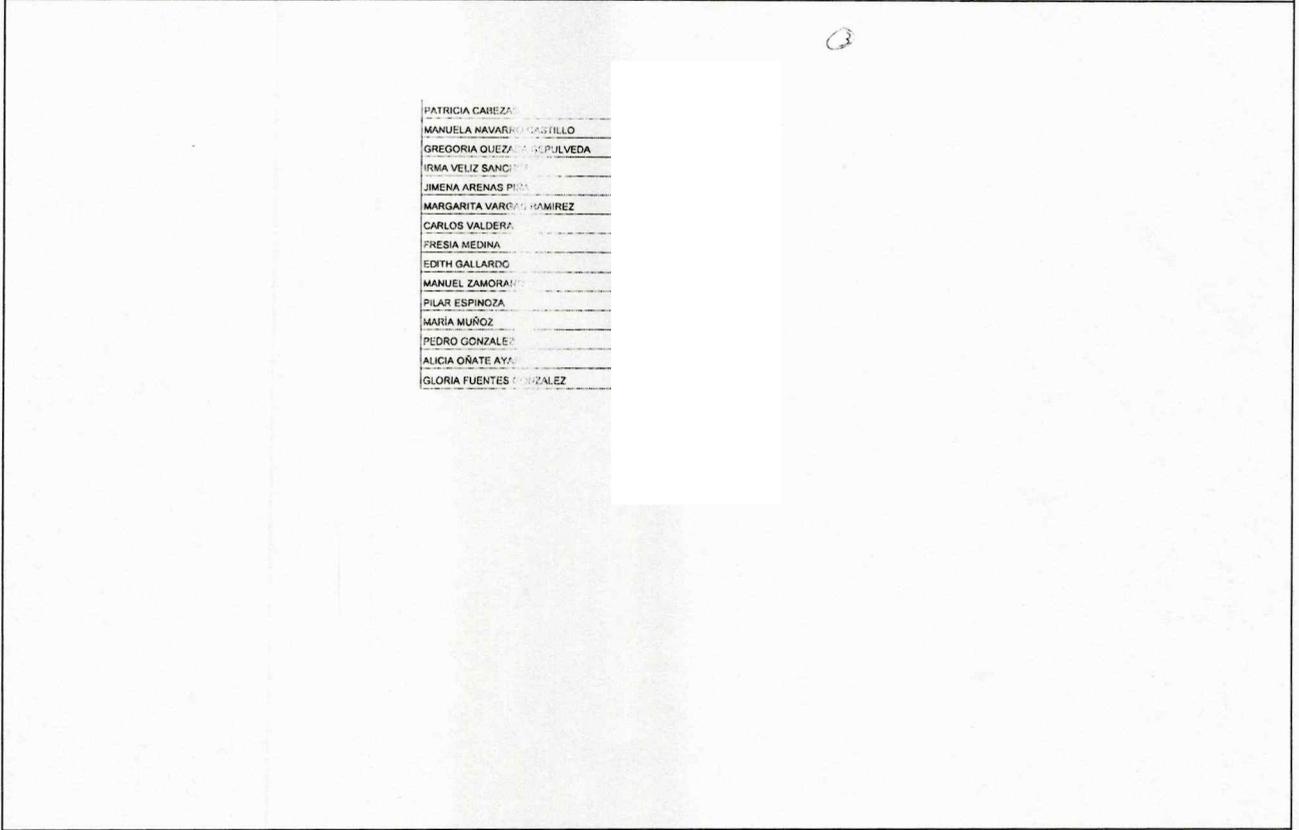
	<p>documentación requerida, plazos y procedimientos para diversos trámites. Coordinación con Programas y Áreas Relacionadas Colaborar con otras unidades de DIDECO para asegurar que los hogares atendidos cumplan los requisitos para acceder a programas sociales específicos. Derivar casos particulares que 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.</p>	
--	---	--

(2)

- CRISTINA CANDIA MORALES
- JUAN LILLO CORTEZ
- MARGARITA REYES ARRIBRE
- ELIANA COFRE FERRETEZ
- NANCY ARAVENA AMES
- MARIELA BARRERO DE CALDERON
- MARTA LUCILA TAPIA LEBVA
- NANCY MARCHANT
- CORNELIA MELLA CANTHERAS
- ANA FERRER DE SILVA
- VILMA LETELIER RODRIGUEZ
- ALBERTO HONOREO BARRANDA
- ENRIQUE LILLO MIRANDA
- JUAN SAN JUAN SALINAS
- ROSA ABARCA ORIAS
- DIANIRA MOYA
- MARIA JIMENA MOCTEZUMAS
- MARGARITA RAMOS
- MERCEDES YAÑEZ
- IRIS VALENCIA
- LUIS FUENTES
- IRMA ORTEGA
- NANCY CARRASCO
- SILVANA SILVA
- ELIDA BRIZUELA
- ANA SANCHEZ ESPINOZA
- ISABEL MUÑOZ MUÑOZ
- GLADYS MOSCADA MARTINEZ
- MAGALY MUÑOZ
- MARGARITA VARGAS LAMIREZ
- EDUARDO PEREIRA SALLAYDO
- ADELA DEL CARMEN FUENTES MUÑOZ
- NURIA SOTO

<p>Fecha Cobertura: 2025-01-07</p>	<p>Descripción Cobertura: Actividades Diarias en 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</p>	<p>Tipo Cobertura: NOMINA DE BENEFICIARIOS</p>
--	---	--

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.



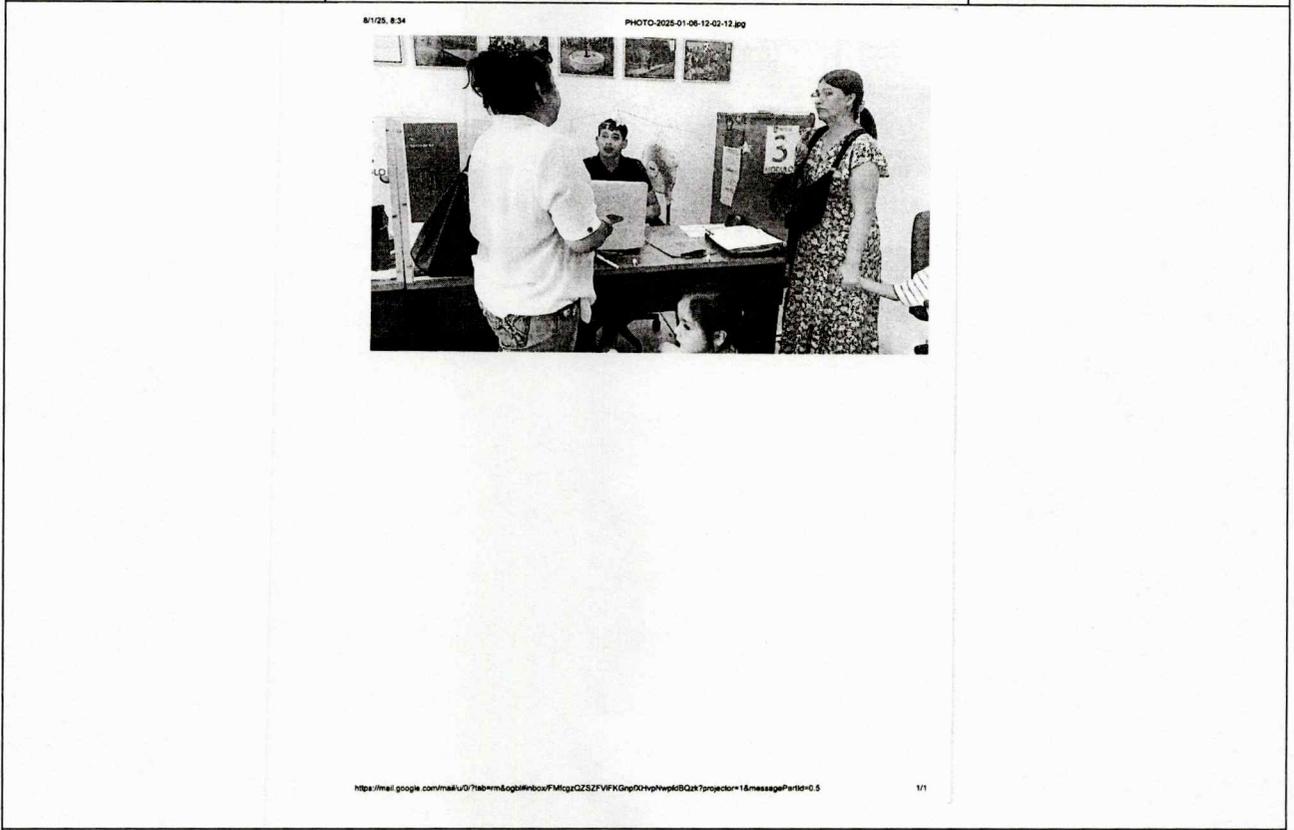
<p>Fecha Cobertura: 2025-01-08</p>	<p>Descripción Cobertura: Resumen Diario de Actividades en DIDECO - Registro Social de Hogares Horario de Inicio: 8:30 AM Mañana: Organización y Atención Inicia el día revisando las tareas pendientes y organizando el material necesario para la jornada. Se da la bienvenida a los usuarios,</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
--	--	---------------------------------------

priorizando una atención clara y eficiente, ya sea de manera presencial, telefónica o digital.

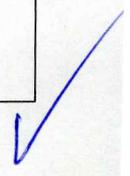
Gestión de Registros Se reciben solicitudes para realizar actualizaciones en el Registro Social de Hogares, tales como modificaciones de domicilio, ingresos o composición familiar. Los documentos entregados por los usuarios son revisados y validados, asegurándose de que cumplen con los requisitos para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

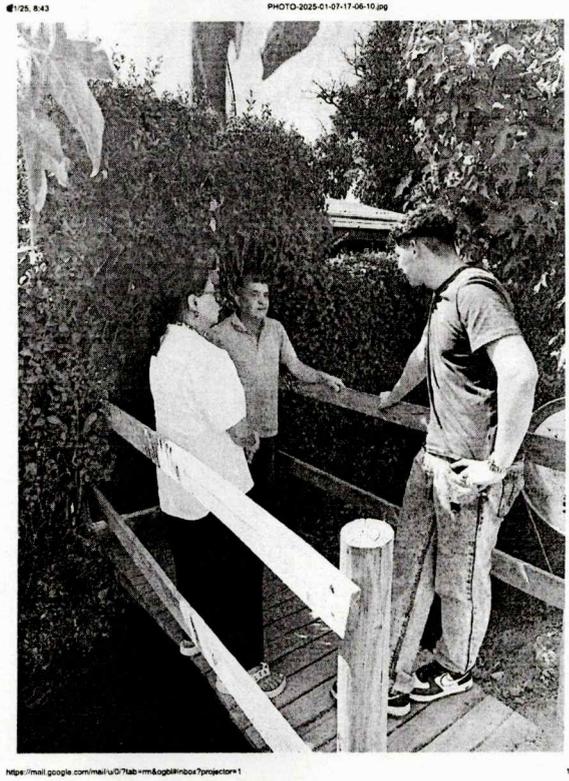


<p>Fecha Cobertura: 2025-01-09</p>	<p>Descripción Cobertura: Resumen de Actividades Diarias en DIDECO - Registro Social de Hogares Horario de Inicio: 8:30 AM Preparación Inicial Organización del espacio de trabajo, revisión de pendientes y habilitación de sistemas necesarios para la jornada. Comprobación de la disponibilidad de</p>	<p>Tipo Cobertura: INFORME</p>
---	---	---



	<p>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.</p>	
		
<p>Fecha Cobertura: 2025-01-10</p>	<p>Descripción Cobertura: Revisión de los casos pendientes, planificación de tareas prioritarias para el día siguiente y aseguramiento de que el equipo, incluida la</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>

la impresora para la emisión de documentos necesarios para trámites presenciales o de seguimiento. Gestión de Casos Específicos Asesoramiento a personas en procesos más complejos, como solicitudes para el programa de Personas Cuidadoras, detallando los pasos a seguir y verificando la documentación requerida. Seguimiento de casos urgentes que requieran coordinación con otras áreas de DIDECO o asistencia especializada.



Fecha Cobertura:
2025-01-14

Descripción Cobertura:
Resumen de Actividades en DIDECO - Registro Social de Hogares Hora de Inicio: 8:30 AM Se inicia la jornada revisando los trámites pendientes, asegurando que todos los recursos necesarios, como impresora, teléfono y sistema de gestión, estén listos para la atención. Atención al Público: Presencial: Recepción de ciudadanos que solicitan realizar trámites relacionados con el Registro Social de Hogares, incluyendo actualizaciones de datos y solicitudes de beneficios. Telefónica: Contestación de llamadas, resolución de consultas y orientación sobre el estado de trámites en curso. Además, se gestionan solicitudes por teléfono, proporcionando información y realizando actualizaciones rápidas. Trámites Administrativos: Se procesan actualizaciones en el Registro Social de Hogares, como cambios de domicilio o modificaciones en la composición familiar, asegurando que los datos sean ingresados correctamente en el sistema. Visitas

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

Domiciliarias: Se realizan visitas a hogares dentro de la comuna de Buin, con el fin de verificar la información proporcionada en los trámites. Estas visitas permiten recopilar datos para asegurar la precisión de los registros y resolver dudas directamente con los usuarios.

Uso de la Impresora: Impresión de documentos necesarios para completar trámites, como certificados de actualización, comprobantes de domicilio y otros formularios requeridos por los usuarios. Se verifica que todos los documentos impresos sean entregados correctamente, tanto de manera presencial como a través de visitas domiciliarias.

Asesoramiento en Casos Especiales: Se brinda atención a personas cuidadoras, explicando los requisitos y el proceso para acceder al beneficio. También se ayuda a gestionar casos que requieren apoyo adicional, como situaciones especiales de vulnerabilidad o dificultades para acceder a servicios.

Cierre de la Jornada: Se organizan los documentos procesados, tanto en formato físico como digital, y se registran los trámites realizados. Se planifican las visitas domiciliarias y se priorizan los casos urgentes para el día siguiente. Se realiza una revisión de los informes generados, asegurando que todos los casos sean seguidos de manera adecuada.

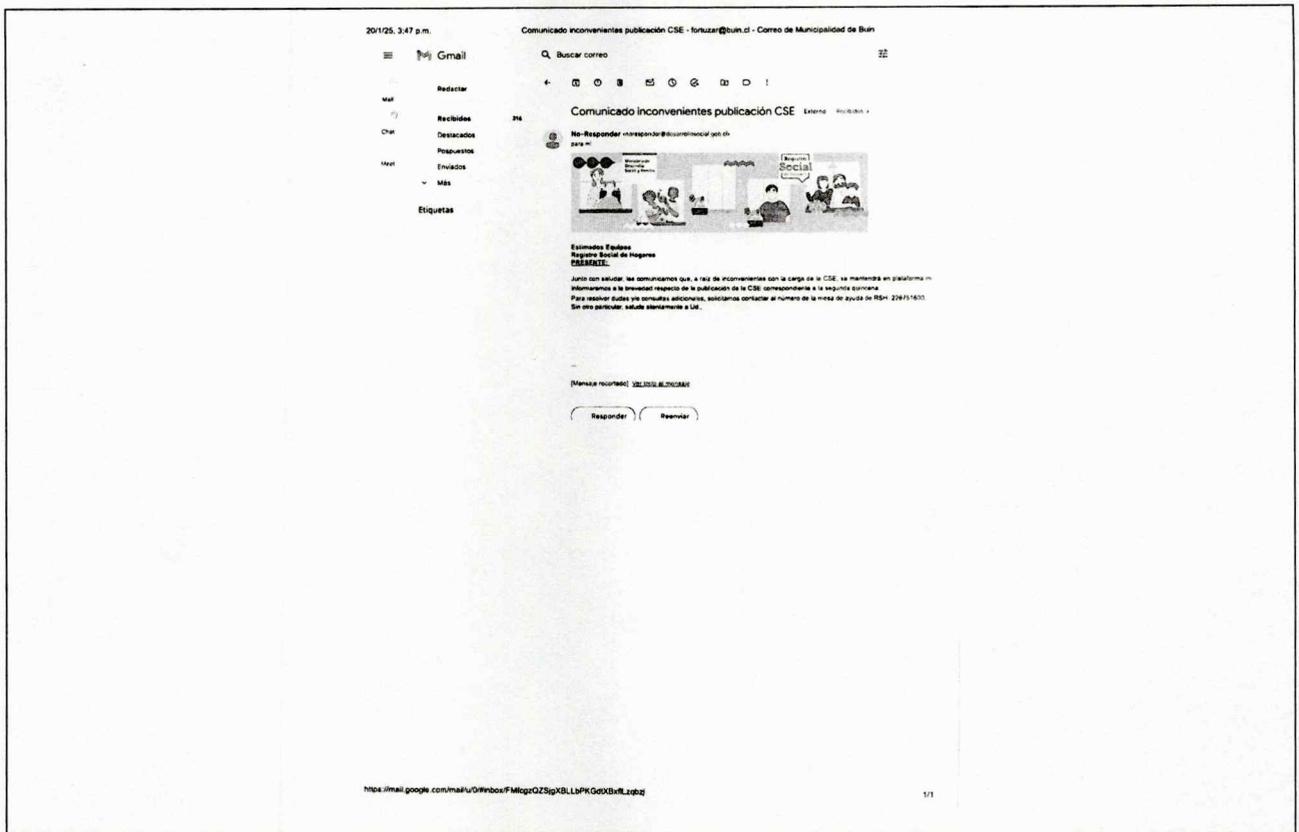


Fecha Cobertura:
2025-01-15

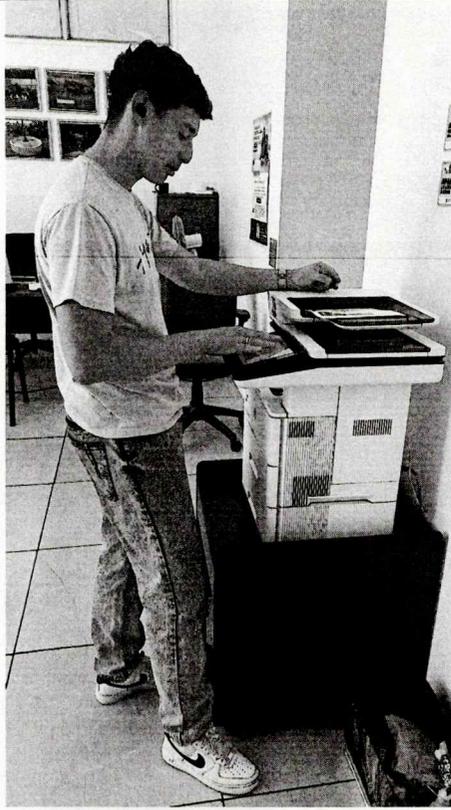
Descripción Cobertura:
Resumen de Actividades Laborales en DIDECO -
Registro Social de Hogares Atención a Usuarios
Brindar atención presencial, telefónica y en línea

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

<p>Fecha Cobertura: 2025-01-16</p>	<p>Descripción Cobertura: Resumen de Actividades en DIDECO - Registro Social de Hogares Inicio de la Jornada Organización del espacio de trabajo, revisión de pendientes y configuración de los sistemas necesarios para atender a los ciudadanos de manera eficiente. Atención Integral al Público Recepción de usuarios que requieren información o trámites relacionados con el Registro Social de Hogares, tales como actualizaciones de datos personales, cambios de domicilio o incorporación de nuevos miembros al hogar. Atención de consultas a través de llamadas telefónicas, ofreciendo orientación sobre procedimientos, requisitos y beneficios disponibles. Gestión y Procesamiento de Trámites Validación de documentación entregada por los usuarios y su ingreso en la plataforma correspondiente. Realización de trámites específicos como el cambio de domicilio y apoyo en casos relacionados con beneficios para personas cuidadoras. Visitas Domiciliarias en la Comuna de Buin Desplazamiento a hogares para verificar datos entregados en los trámites, recolectar información adicional y brindar orientación directa en terreno. Recolección de evidencia que respalde las solicitudes ingresadas y facilite la aprobación de beneficios. Uso de Equipos y Recursos Impresión de documentos como certificados, comprobantes y formularios necesarios para completar los trámites. Gestión eficiente de los recursos tecnológicos para garantizar una atención fluida y personalizada. Resolución de Casos Complejos Asesoramiento y seguimiento a usuarios con situaciones específicas que requieren coordinación con otras áreas de DIDECO. Atención prioritaria a personas en situación de vulnerabilidad o con necesidades urgentes.</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
--	--	---------------------------------------



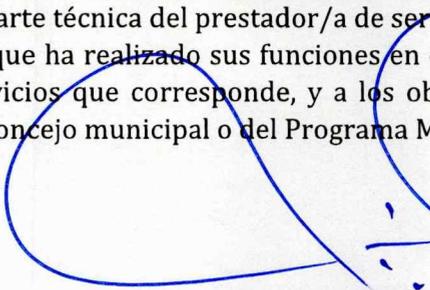
<p>Fecha Cobertura: 2025-01-20</p>	<p>Descripción Cobertura: Organización del espacio de trabajo y verificación de herramientas como computadora, impresora y teléfono. Revisión de trámites pendientes y planificación de actividades para atender las prioridades del día. Atención Integral a Usuarios Presencial: Recepción y orientación a los ciudadanos que realizan trámites como actualizaciones de domicilio, ingresos o composición familiar. Teléfono y en línea: Resolución de consultas, asesoramiento en tiempo real y gestión de solicitudes para facilitar el acceso a los servicios. Trámites Administrativos Procesamiento de solicitudes y carga de datos en el sistema del Registro Social de Hogares. Impresión y entrega de certificados, comprobantes y formularios necesarios para completar trámites. Visitas Domiciliarias Desplazamientos dentro de la comuna de Buin para verificar la información proporcionada por los usuarios. Recopilación de datos en terreno, priorizando casos que requieren validación directa. Gestión de Casos Especiales Atención a personas cuidadoras y otros ciudadanos con situaciones específicas, orientándolos en la documentación y procesos requeridos. Coordinación con otras áreas de DIDECO para brindar soluciones integrales a las necesidades identificadas.</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</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**

