

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
DE FUNCIONES AÑO 2025.**

Mes	JULIO
------------	--------------

Nombre	JUAN MIRANDA SALAZAR
RUT	██████████
Profesión	TECNICO MECANICA DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS
Departamento	DE PROGRAMAS SOCIALES
Programa Social	APOYO SOCIAL INTEGRAL 2025
Período del Contrato	01 DE ENERO HASTA 31 DE DICIEMBRE 2025
Función Genérica	AUXILIAR TECNICO COMUNITARIO
Función Especifica	LLEVAR A CABO LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y COORDINACIONES QUE DEMANDE LA EJECUCION DEL PROGRAMA

Actividad es efectuadas en el mes:

<p>Atención de Público Durante el mes, se brinda atención directa a los vecinos que acuden a las dependencias municipales en busca de orientación sobre beneficios sociales, subsidios y otros programas vigentes. Esta labor incluye la recepción, escucha activa, orientación inicial y derivación a los profesionales correspondientes.</p>
<p>Registro Social de Hogares (RSH) Se apoya en la gestión del Registro Social de Hogares, entregando orientación a los usuarios tanto de manera presencial como a través de canales remotos (correo electrónico y teléfono). Además, se recopilan y revisan los antecedentes necesarios para la actualización o incorporación de nuevos registros y se digitalizan los formularios correspondientes.</p>
<p>Función de Anfitrión Se desempeña el rol de anfitrión en el punto de atención principal, acogiendo a los usuarios y levantando sus necesidades iniciales, con el objetivo de canalizar adecuadamente las consultas y facilitar una atención eficiente.</p>
<p>Orden y Archivo de Documentación Se lleva a cabo la organización, clasificación y archivo de la documentación vinculada a casos sociales, fichas de atención y formularios, asegurando su correcta conservación y disponibilidad para los profesionales del área.</p>
<p>Salidas a Terreno Se realizan visitas a terreno para aplicar formularios y encuestas requeridas para actualizar el RSH u otros programas sociales. Estas salidas permiten llegar a vecinos con dificultades de movilidad o que residen en sectores alejados, así como entregar credenciales por cuidados, confirmando su recepción por parte de los destinatarios.</p>
<p>Gestión y Entrega de Insumos Se colabora en la gestión de insumos necesarios para las atenciones sociales, lo que incluye la entrega de artículos según solicitudes específicas de los vecinos, además del control y reposición del stock disponible.</p>
<p>Retiro de Expedientes desde Bodega Se efectúa el retiro de expedientes físicos desde la bodega del Departamento, conforme a los requerimientos del equipo profesional, garantizando la disponibilidad de antecedentes necesarios para las gestiones sociales.</p>
<p>Apoyo en Otras Áreas Se brinda apoyo en tareas logísticas como la carga y descarga de cajas de mercadería y otros recursos físicos, facilitando su distribución o almacenamiento de acuerdo con las necesidades del departamento.</p>

