



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE: Cesfam Monseñor Valech.**

**Mes de: abril 2025**

I.- **Funcionario** : Aylin Huenchulaf Paillan  
**Departamento** : Departamento de salud.  
**Decreto (contrato)** : 7568 28/05/2025  
**Centro de costo o ítem** : 310901  
**Nombre Programa** : Trabajadora Social

II.- **Boleta Número** : 5.  
**Fecha Boleta** : 30 de abril 2025  
**Valor Bruto Boleta** : \$697.025  
**Valor Cuota según Contrato** : \$697.025

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

III.- Funciones Contratadas:

Realizar atenciones en el Cesfam Monseñor Valech, en su calidad de Trabajadora social, en horario normal de funcionamiento de dicho establecimiento, lo que contempla:

- Informar a usuarios acerca del funcionamiento, prestaciones de servicios, procedimientos, horarios de atención, plazos y requisitos para acceder en forma expedita y oportuna a las diferentes unidades del CESFAM de acuerdo al "derecho a la información establecido en la Ley 20.584"

- Recibir solicitudes ciudadanas según lo estipulado en protocolo OIRS vigente.
- Solicitar respuesta a los reclamos dentro del plazo legal establecido.
- Colaborar en la gestión de los reclamos según directrices de su jefatura.
- Implementar y mantener los registros específicos necesarios para el monitoreo de las

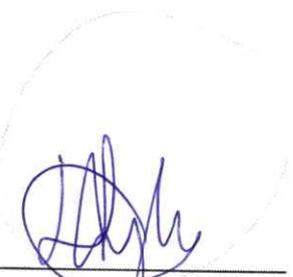
IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

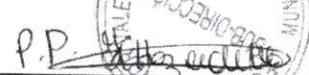
Realizar atenciones en el Cesfam Monseñor Valech, en su calidad de Trabajadora social, en horario normal de funcionamiento de dicho establecimiento, lo que contempla:

- Informar a usuarios acerca del funcionamiento, prestaciones de servicios, procedimientos, horarios de atención, plazos y requisitos para acceder en forma expedita y oportuna a las diferentes unidades del CESFAM de acuerdo al "derecho a la información establecido en la Ley 20.584"

- Recibir solicitudes ciudadanas según lo estipulado en protocolo OIRS vigente.
- Solicitar respuesta a los reclamos dentro del plazo legal establecido.
- Colaborar en la gestión de los reclamos según directrices de su jefatura.
- Implementar y mantener los registros específicos necesarios para el monitoreo de las

El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.**

  
Aylin Huenchulaf Paillan.  
Trabajadora Social.

  
Cristian Jara Orellana  
Director CESFAM M. Valech

