

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


42

30 ABR 2026

Nombre del Contratado (a) : Geraldine Constanza Alvia Cruz
Cargo : Encuestadora y Atención de Caso del Registro Social de Hogares
Dependencia : DIDECO **Unidad** : Registro Social de Hogares
N° de Decreto : 333 **Fecha de Decreto** : 12 de febrero 2026
Mes a pagar : Abril 2026 **ID DOC** : 2157381
Numero de Boleta : 30 **Fecha de Boleta** : 30 abril de 2026

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDAD REALIZADA
<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento al resguardo, confidencialidad y uso de la información obtenida por el Registro Social de Hogares, según lo estipulado en el convenio suscrito acorde a esta materia. • Elaborar Informes, estados de avances y resumen de labores, cuando le sean solicitados por la Coordinadora del Registro Social de Hogares o a quien ésta designe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público en oficina del Registro Social de Hogares, ingresando nuevas solicitudes a ciudadanos residentes de la comuna que acuden en forma presencial para crear diferentes requerimientos de acuerdo a sus necesidades. • Entrega de certificados Cartola Hogar del Registro Social de Hogares de acuerdo al requerimiento del ciudadano. • Con fecha 02 y 16 de abril de 2026 atención de público en Centro de Participación Ciudadana (CPC) Palomares. • Revisión, aprobación o rechazo de solicitudes de Ingreso al Registro Social de Hogares, Cambio de Domicilio y solicitudes de Actualizaciones a través de plataforma web y vía presencial, con un total de 138 tramitaciones al 15 de abril 2026. • Con fecha 16 de abril 2026 participación en reunión de la Unidad Registro Social de Hogares dirigida por la Encargada Técnica, donde se abordan temas técnicos respecto al trabajo diario y las funciones del equipo. • Con fecha 22 de abril de 2026, participación en taller sobre atención de público en Caja Los Andes, en el marco del cumplimiento del plan de intervención del CEAL-SM/ SUSESO. • Revisión, monitoreo y gestión de solicitudes realizadas por los ciudadanos, vía plataforma web del Registro Social de Hogares, validando y verificando datos y documentación normada según Protocolo.

<ul style="list-style-type: none">• Apoyar y acompañar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio lo requieran.	<ul style="list-style-type: none">• Contactar a ciudadanos vía telefónica y correo electrónico en atención de los diferentes requerimientos que presentan de acuerdo a Manual de Aplicación, Protocolos de Actualización, Rectificación y Complemento de Información e Ingreso al Registro Social de Hogares.• Recepción de documentación para dar curso a solicitudes de RSH realizadas vía web y de forma presencial.• Elaboración de planilla diaria y mensual de las atenciones realizadas en el Registro Social de Hogares para el proceso de compilación de datos y organización de la información.
--	---



Geraldine Alvial Cruz
Firma Prestadora de Servicios
Registro Social de Hogares



Andrea Fuentealba Santuber
Profesional DIDECO (S)



Sintia Leyton Aedo
Directora de Desarrollo Comunitario