

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 01 MAR 2024

Nombre del Contratado (a) : Itala Vanessa Francesconi Castillo
Cargo : Encuestadora y Atención de Caso del Registro Social de Hogares.
Dependencia : DIDEKO **Unidad** : Registro Social de Hogares
Nº de Decreto : 231 **Fecha de Decreto** : 08 de Febrero de 2024
Mes a Cancelar : Febrero 2024 **IDDOC** : 1817099
Numero de Boleta : 141 **Fecha de Boleta** : 29 de Febrero 2024

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 el Encargado Comunal o a quien éste designe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contactar a ciudadanos vía telefónica y correo electrónico en atención de los diferentes requerimientos que presentan en forma presencial y a través de la página web. • Atención de público en las dependencias del Registro Social de Hogares para dar cumplimiento a las solicitudes de la ciudadanía, entregando orientación y solución a diferentes requerimientos como: Creación de Formularios de Ingreso al Registro Social de Hogares, Cambios de Domicilio, Actualizaciones entre otras y emisión de certificados Cartola Hogar, según corresponda. • Elaboración y envío de planilla mensual registro de atenciones para la compilación de datos y acciones realizadas al momento de gestionar atenciones presenciales o por el canal de plataforma web. • Escaneo de documentación que respalda el trámite del solicitante al proceso del Registro Social de Hogares para finalizar las distintas solicitudes del ciudadano en los plazos establecidos por Protocolo del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. • Participación en reunión mensual de coordinación del Equipo Registro Social de Hogares (RSH), dirigida por Encargado Comunal para canalizar las mejoras en la atención ciudadana, Protocolos de atención y funciones del equipo el día 13 de febrero del año 2024. • Supervisión y ordenamiento de solicitudes del Registro Social de Hogares que son seleccionadas para ruta y su posterior aplicación en los diferentes sectores de la comuna. • Seguimiento de las solicitudes del Registro Social de Hogares realizadas por los ciudadanos a través de la plataforma web, validando la información y documentación normada según Protocolos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

- | | |
|--|--|
| <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">• Elaboración de planilla de producción diaria para informar las gestiones realizadas en atención de público y plataforma web.• Participación en centro de acopio organizado por Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) el día 10 de febrero del año 2024.• Participación en capacitación de reforzamiento Protocolos y actualizaciones del Registro Social de Hogares el 01 de febrero del año 2024.• Apoyo en proceso de inducción a funcionaria Carla Sandoval que se incorpora al equipo Registro Social de Hogares el día 08 de febrero del año 2024.• Participación en capacitación de Ingreso Especial NNA migrantes al Registro Social de Hogares el día 26 de febrero del año 2024. |
|--|--|

Itala Francesconi Castillo
Encuestadora – Atención de Caso
Registro Social de Hogares



Ivette Vera Muñoz
Profesional Apoyo Encargado Comunal
Registro Social de Hogares

Olaya Mosquera Villablanca
Profesional
Dirección de Desarrollo Comunitario