

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES****Fecha de Entrega del Informe:** 01 ABR 2024

**Nombre del Contratado (a)** : Luisa del Pilar Isla Caamaño.  
**Cargo** : Encuestadora y Atención de Caso del Registro Social de Hogares.  
**Dependencia** : DIDECO **Unidad** : Registro Social de Hogares  
**N° de Decreto** : 229 **Fecha de Decreto** : 08 de Febrero 2024  
**Mes a Cancelar** : Marzo 2024 **Fecha de Boleta** : 31 de Marzo 2024  
**Número de Boleta** : 128 **ID DOC** : 1817099

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDAD REALIZADA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar informes, estados de avances y resumen de labores, cuando le sean solicitados por el Encargado Comunal o a quien éste designe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del material diario para el desarrollo de la función asignada, perfil Apco y Encargado Comunal.</li> <li>• Atención de público de forma presencial, consultas espontáneas y creación de solicitudes para el Registro Social de Hogares, Cambios de Domicilio, Actualizaciones de Vivienda, solicitudes de Actualización, Complemento y/o Rectificaciones al Registro Social de Hogares.</li> <li>• Ingreso de datos de atención de público en Plataforma Gestión Social Local (GSL).</li> <li>• Recepción de documentación para dar curso a solicitudes realizadas vía Web y en forma presencial.</li> <li>• Escaneo de la documentación que respalda el trámite del solicitante al proceso del Registro Social de Hogares (RSH).</li> <li>• Revisión, aprobación o rechazo de solicitudes de Ingreso al Registro Social de Hogares, Cambios de Domicilio, Actualizaciones de Vivienda y solicitudes de Actualizaciones a través del canal presencial y vía Web.</li> <li>• Revisión de formularios aplicados en terreno tanto de Ingreso al Registro Social de Hogares como de Anexo Actualización Localización y Vivienda.</li> <li>• Contacto telefónico y vía correo electrónico con ciudadanos entregando orientaciones para dar término a distintos requerimientos realizados mediante la plataforma Web.</li> <li>• Entrega de Cartola Hogar del Registro Social de Hogares de acuerdo al requerimiento del Ciudadano (a).</li> <li>• Elaboración y envío de Planilla de Atención diaria y de Atención General mensual a funcionarios designados.</li> </ul>

- Apoyar y acompañar las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio así lo requieran.

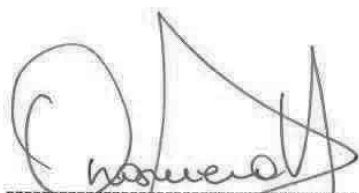
- Atención de público en la Delegación de Barrio Norte, los días 04 y 18 de marzo 2024.
- Participación en reunión de la Unidad de Registro Social de Hogares dirigida por el Encargado Comunal para coordinación y entrega de información general, los días 04, 06, 11 y 14 de Marzo 2024.
- Con fecha 12 de Marzo 2024, asistencia y participación en actividad de Pausa Activa desarrollada por la profesional de la Mutual de Seguridad.
- Participación en curso de Capacitación asincrónica Operador/a de Gestión Social Local (GSL) Atención de Público.
- 14 de Marzo asistencia y participación en Taller de Gestión de Casos vía teams de Gestión Social Local (GSL).



**Luisa Isla Caamaño**  
Encuestadora - Atención de Caso  
Registro Social de Hogares



**Omar Fernández Montecinos**  
Encargado Comunal  
Registro Social de Hogares



**Olaya Mosquera Villablanca**  
Profesional  
Dirección de Desarrollo Comunitario