

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADESFecha de Entrega del Informe: 30 JUN 2024

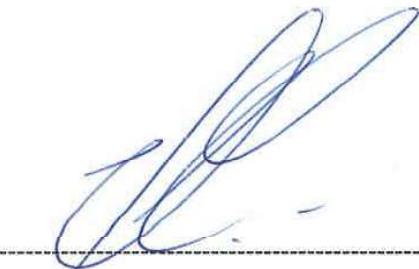
Nombre del Contratado (a) : Luisa del Pilar Isla Caamaño.
Cargo : Encuestadora y Atención de Caso del Registro Social de Hogares.
Dependencia : DIDEKO **Unidad** : Registro Social de Hogares
Nº de Decreto : 229 **Fecha de Decreto** : 08 de Febrero 2024
Mes a Cancelar : Junio 2024 **Fecha de Boleta** : 30 de Junio 2024
Número de Boleta : 131 **ID DOC** : 1817099

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"> • Organización del material diario para el desarrollo de la función asignada, perfil Apoyo Encargado Comunal. • 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. • Ingreso de datos de atención de público en Plataforma Gestión Social Local (GSL). • Recepción de documentación para dar curso a solicitudes realizadas vía Web y en forma presencial. • Escaneo de la documentación que respalda el trámite del solicitante al proceso del Registro Social de Hogares (RSH). • 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. • Revisión de formularios aplicados en terreno tanto de Ingreso al Registro Social de Hogares como de Anexo Actualización Localización y Vivienda. • Contacto telefónico y vía correo electrónico con ciudadanos entregando orientaciones para dar término a distintos requerimientos realizados mediante la plataforma Web. • Entrega de Cartola Hogar del Registro Social de Hogares de acuerdo al requerimiento del Ciudadano (a). • Elaboración y envío de Planilla de Atención diaria y de Atención General mensual a funcionarios designados.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyar y acompañar las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio así lo requieran. | <ul style="list-style-type: none">• Con fechas 03 y 10 de Junio 2024, atención de público en la Delegación Municipal de Barrio Norte.• Con fecha 04 de Junio 2024, participación vía Teams en "Taller Administrador GSL" a cargo de la sra. Carmen Gloria Vargas, profesional del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.• Con fecha 05 de Junio 2024, atención en módulo de recepción como anfitriona, realizando orientaciones y derivaciones a módulos de atención según corresponda.• Con fecha 07 de Junio 2024, visita a centro CREAD Arrullo, para aplicar formularios de Ingreso al Registro Social de Hogares a NNA institucionalizados.• Con fecha 18 de Junio 2024 participación en reunión de la Unidad de Registro Social de Hogares dirigida por el Encargado Comunal para coordinación y entrega de información general. |
|---|--|



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