

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**Fecha de Entrega del Informe:**31 ~~Agosto~~ 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 : Agosto 2024 **Fecha de Boleta** : 31 de Agosto 2024
Número de Boleta : 133 **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 de 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 5 y 12 de Agosto 2024, atención de público en la Delegación de Barrio Norte.Con fechas 6, 8, 9, 13, 16, 23 de Agosto 2024 participación en reunión de la Unidad de Registro Social de Hogares dirigida por el Encargado Comunal para coordinación y entrega de información general.Con fecha 09 de Agosto 2024, atención en módulo de recepción como anfitriona, realizando orientaciones y derivaciones a módulos de atención según corresponda.Con fecha 13 de Agosto 2024, asistencia y participación en actividad de Pausa Activa desarrollada por la profesional de la Mutual de Seguridad.Con fecha 19 de Agosto 2024, participación en jornada de capacitación en formato telemático enfocada en las modificaciones que se implementarán al Protocolo de Actualización, Rectificación y Complemento al Registro Social de Hogares.Con fecha 27 de Agosto 2024, participación en capacitación "Campaña de sensibilización Implementación Ley Karin N° 21.643", organizada por la Oficina de Bienestar Social. |
|---|---|



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



Omar Fernández Montecinos
Encargado Comunal
Registro Social de Hogares



Aldo Mardones Alarcón
Director
Dirección de Desarrollo Comunitario