

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

30 ABR 2024  
**Fecha de Entrega del Informe:**

**Nombre del Contratado (a)** : María Inés Luengo Cid  
**Cargo** : Encuestador - Atención de Caso del Registro Social de Hogares.  
**Dependencia** : DIDEKO  
**Nº de Decreto** : 226  
**Mes a Cancelar** : Abril 2024  
**Numero de Boleta** : 116

**Unidad** : Registro Social de Hogares  
**Fecha de Decreto** : 08 de Febrero del 2024  
**ID DOC** : 1817099  
**Fecha de Boleta** : 30 de Abril 2024

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDAD REALIZADA
<p>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 de esta materia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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, bajo el perfil de "Apoyo 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, Actualización de Vivienda, solicitudes de Actualización, Complemento y/o Rectificaciones al Registro Social de Hogares, en oficina de CPC Palomares.</li> <li>Ingreso de datos a la Plataforma Gestión Social Local (GSL).</li> <li>Elaboración y envío de Planilla de Atención al Ciudadano a funcionario designado para compilación de datos y acciones realizadas al momento de gestionar atenciones presenciales y por canal web.</li> </ul>
<p>Elaborar Informes, estados de avances y resumen de labores, cuando le sean solicitados por el Encargado Comunal o a quien éste designe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión, monitoreo y gestión de las solicitudes en Plataforma Registro Social de Hogares realizadas por los ciudadanos de forma presencial y a través de la Plataforma Web, validando la información y documentación normada según protocolos.</li> <li>Contactar a ciudadanos vía telefónica y correo electrónico en atención de los diferentes requerimientos que presentan los ciudadanos de acuerdo a Manual de Aplicación, Protocolos de Actualización, Rectificación y Complemento de Información e Ingreso al Registro Social de Hogares.</li> <li>Recepción de documentación para dar curso a solicitudes realizadas vía web y de forma presencial.</li> <li>Escaneo de documentación, que respalda el trámite del solicitante al proceso del Registro Social de Hogares.</li> </ul>

<p>Apoyar y acompañar las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en reunión de la Unidad Registro Social de Hogares dirigida por el Encargado Comunal para coordinación y entrega de información general, 12 de abril 2024.</li> <li>Participación en reunión virtual vía Teams del Equipo del Registro Social de Hogares y su contraparte, Seremi de Desarrollo Social y familia Bío-bío, sobre los avances y consideraciones para el 2024 de la Unidad del "Programa de Mejoramiento de la Atención Municipal del Registro Social de Hogares" (PMA), el día 17 abril 2024.</li> <li>Participación en la primera jornada formativa, con respecto a la "Atención pertinente – preferencial ley TEA", vía Zoom, desarrollada por el Ministerio Desarrollo Social y Familia, con fecha 18 de abril 2024.</li> </ul>
--	---

  
 \_\_\_\_\_  
 María Inés Luengo Cid  
 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.