

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 31 OCT 2024

Nombre del Contratado (a) : María Inés Luengo Cid
Cargo : Encuestador - Atención de Caso del Registro Social de Hogares.
Dependencia : DIDECO **Unidad** : Registro Social de Hogares
N° de Decreto : 226 **Fecha de Decreto** : 08 de Febrero de 2024
Mes a Cancelar : Octubre 2024 **ID DOC** : 1817099
Numero de Boleta : 122 **Fecha de Boleta** : 31 de Octubre 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> <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"> • Organización del material diario para el desarrollo de la función asignada, perfil Apoyo Encargado Comunal. • 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." • 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. • Ingreso de datos de la atención del Registro Social de Hogares a la Plataforma Gestión Social Local (GSL). • 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. • 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. • 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.

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

- Recepción de documentación de respaldo para dar curso a solicitudes del Registro Social de Hogares realizadas vía web y de forma presencial.
- Escaneo de documentación que respalda el trámite del solicitante al proceso del Registro Social de Hogares.
- Participación en difusión de la Unidad del Registro Social de Hogares, en organizaciones sociales del sector de Palomares.
- Se realizará reunión de la Unidad Registro Social de Hogares dirigida por el Encargado Comunal para coordinación y entrega de información general, 24 octubre 2024.



María Inés Luengo Cid
Encuestadora-Atención de Caso
Registro Social de Hogares.





Omar Fernández Montecinos
Encargado Comunal
Registro Social de Hogares.





Cecilia Soto Riquelme
Directora de Desarrollo Comunitario (S).