

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 30 Nov 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  
**Nº de Decreto** : 226 **Fecha de Decreto** : 08 de Febrero de 2024  
**Mes a Cancelar** : Noviembre 2024 **ID DOC** : 1817099  
**Numero de Boleta** : 123 **Fecha de Boleta** : 30 de Noviembre 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"> <li>Organización del material diario para el desarrollo de la función asignada, perfil Apoyo Encargado Comunal</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, 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 de la atención del Registro Social de Hogares 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> <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> </ul>

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 reunión de los funcionarios con el perfil de "Apoyo Encargado Comunal" para coordinación y entrega de información general, 04 noviembre 2024.
- Participación en stand informativo del Registro Social de Hogares, correspondiendo al cierre de mes de las personas mayores organizada por CESFAM de Nonguen, 08 noviembre 2024.
- Se realizará reunión de la Unidad Registro Social de Hogares dirigida por el Encargado Comunal para coordinación y entrega de información general 22 noviembre 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).