

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	: DIDEKO
Nº de Decreto	: 226
Mes a Cancelar	: Noviembre 2024
Numero de Boleta	: 123
Unidad	: Registro Social de Hogares
Fecha de Decreto	: 08 de Febrero de 2024
ID DOC	: 1817099
Fecha de Boleta	: 30 de Noviembre 2024

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDAD REALIZADA
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.	<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.
Elaborar Informes, estados de avances y resumen de labores, cuando le sean solicitados por el Encargado Comunal o a quien éste designe.	

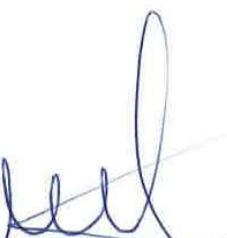
<p>Apoyar y acompañar las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentación de respaldo para dar curso a solicitudes del Registro Social de Hogares realizadas vía web y de forma 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, 34 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).