

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 01 ABR 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 del 2024
Mes a Cancelar : Marzo 2024 **ID DOC** : 1817099
Numero de Boleta : 115 **Fecha de Boleta** : 31 de Marzo 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"> 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 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. Participación en reunión de los funcionarios con perfil de Apoyo Encargado Comunal de la Unidad del Registro Social de Hogares dirigida por el Encargado Comunal, para coordinar las labores a realizar, d'a 18 marzo de 2024. 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. Recepción de documentación para dar curso a solicitudes realizadas vía web y de forma presencial. Escaneo de documentación, que respalda el trámite del solicitante al proceso del Registro Social de Hogares.

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

- Atención de público a través de correos y llamados telefónicos bajo el perfil de "Atención de Caso" de las respectivas solicitudes para el Ingreso, Actualización y Complementos del Registro Social de Hogares, día 18 de Marzo de 2024.
- Participación en curso de Capacitación asincrónica Operador/a de Gestión Social Local (GSL) Atención Pública.
- 06 de marzo de 2024 asistencia y participación en Taller de Gestión de Casos vía teams de Gestión Social Local (GSL).



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.