

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 01 ABR 2024

<b>Nombre del Contratado (a)</b>	: María Inés Luengo Cid
<b>Cargo</b>	: Encuestador - Atención de Caso del Registro Social de Hogares.
<b>Dependencia</b>	: DIDEKO
<b>Nº de Decreto</b>	: 226
<b>Mes a Cancelar</b>	: Marzo 2024
<b>Numero de Boleta</b>	: 115
<b>Unidad</b>	: Registro Social de Hogares
<b>Fecha de Decreto</b>	: 08 de Febrero del 2024
<b>ID DOC</b>	: 1817099
<b>Fecha de Boleta</b>	: 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"> <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> <li>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, día 18 marzo de 2024.</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> <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>

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) Aterción Publicc.
- 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.