

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe:

02 OCT 2023

**Nombre del Contratado (a)** : Patricia Venegas Marín  
**Cargo** : Encuestadora y Atención de Caso del Registro Social de Hogares.  
**Dependencia** : DIDEKO **Unidad** : Registro Social de Hogares  
**Nº de Decreto** : 202 **Fecha de Decreto** : 07 de Febrero 2023  
**Mes a Cancelar** : Septiembre 2023 **ID DOC** : 1673358  
**Numero de Boleta** : 97 **Fecha de Boleta** : 30 de Septiembre 2023

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDAD REALIZADA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 a esta materia.</li> <li>• Elaborar informes, estados de avances y resumen de labores, cuando le sean solicitados por el Encargado Comunal o a quien éste designe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de público en dependencia Delegación Municipal en el sector de Barrio Norte, ingresando nuevas solicitudes a ciudadanos residentes de la comuna que acuden en forma presencial para crear diferentes requerimientos de acuerdo a sus necesidades.</li> <li>• Atención de público en dependencia de Registro Social de Hogares, ingresando nuevas solicitudes a ciudadanos residentes de la comuna que acuden en forma presencial para crear diferentes requerimientos de acuerdo a sus necesidades.</li> <li>• Atención en Plataforma Web, brindando orientaciones técnicas para el apoyo en la creación de solicitudes de ingreso al registro, actualizaciones y complementos del Registro Social de Hogares a través de correo electrónico o vía telefónica y bajo el perfil de "Atención de Caso".</li> <li>• Seguimiento de solicitudes en Plataforma a través de la Clave Única, realizando contacto de usuarios vía correos electrónicos, llamadas telefónicas, presenciales según corresponda.</li> <li>• Escaneo de la Documentación que respalda el trámite del solicitante subido a la plataforma del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.</li> <li>• Elaboración de planilla de atención diaria, compilando datos y acciones de cada ciudadano que gestione requerimientos u orientaciones bajo atención, ya sea de forma presencial o a través de Plataforma Web.</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Apoyar y acompañar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio lo requieran.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Reunión de coordinación mensual de Procedimientos Administrativos y Técnicos de la Unidad de Registro Social de Hogares, dirigida por Encargado Comunal, realizada el 05 de Septiembre de 2023.</li><li>Participación en reunión de comisión del Protocolo de Atención del equipo comunal RSH en el marco del Programa de Mejoramiento a la Atención Municipal (PMA) implementado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, realizada el 01 de Septiembre 2023.</li><li>Gestión en base de datos en el marco del Plan de Acción de identificación y Atención Preferente de Personas Cuidadoras, elaborado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.</li></ul> |
|--|---|

*Patricia V*

**Patricia Venegas Marín**  
Encuestadora – Atención de Caso  
Registro Social de Hogares



**Omar Fernández Montecinos**  
Encargado Comunal  
Registro Social de Hogares



**Aldo Mardones Alarcón**  
Director de Desarrollo Comunitario