

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 30 NOV 2024

Nombre del Contratado (a) : Víctor Andrés García Grandón
Cargo : Encuestador - Atención de Caso del Registro Social de Hogares.
Dependencia : DIDEKO **Unidad** : Registro Social de Hogares
Nº de Decreto : 234 **Fecha de Decreto** : 08 de Febrero del 2024
Mes a Cancelar : Noviembre 2024 **ID DOC** : 1817099
Numero de Boleta : 38 **Fecha de Boleta** : 30 de Noviembre 2024

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDAD REALIZADA
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Apoyar y acompañar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio lo requieran. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público en las oficinas del Registro Social de Hogares entregando orientación y solución a diferentes requerimientos como: Creación de Formularios de Ingreso al Registro Social de Hogares, Cambios de Domicilio, Actualizaciones de Vivienda, Solicitudes de Actualizaciones, emisión de Cartola Hogar, según corresponda. • Atención de público en Delegación Municipal Barrio Norte entregando orientación y solución a diferentes requerimientos como: Creación de Formularios de Ingreso al Registro Social de Hogares, Cambios de Domicilio, Actualizaciones de Vivienda, Solicitudes de Actualizaciones, emisión de Cartola Hogar, según corresponda (6-13 y 20 de Noviembre del 2024) • Revisión, monitoreo y gestión de las solicitudes en plataforma Registro Social de Hogares realizadas por los ciudadanos de forma presencial y/o 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 la documentación que respalda el trámite del solicitante al proceso del Registro Social de Hogares.

<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar Informes, estados de avances y resumen de labores, cuando le sean solicitados por el Encargado Comunal o a quien éste designe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y revisión de planilla registro de atenciones para la compilación de datos y acciones realizadas al momento de gestionar atenciones presenciales o por el canal de plataforma web. • Se realizará reunión de la Unidad Registro Social de Hogares dirigida por el Encargado Comunal para coordinación y entrega de información general el 22 de Noviembre del 2024. • Revisión, aprobación o rechazo según corresponda de las solicitudes gestionadas por los perfiles atención de caso, ya sea de manera presencial o plataforma ciudadana, en base a mi perfil de acceso encargado comunal. • Participación en capacitación Gestión Social Local (GSL), dirigida por Sra. Catherine Cabezas, profesional de la SEREMI de Desarrollo Social y Familia, el 12 de Noviembre del 2024. • Participación en reunión de Equipo RSH donde se abordaron temas de desempeño respecto al trabajo diario, dirigido por el Encargado Comuna, el cía 08 de Noviembre del 2024.
---	--

VANCIAS

Víctor Andrés García Grandón
Encuestador – Atención de Caso
Registro Social de Hogares



Omar Fernández Montecinos
Encargado Comunal
Registro Social de Hogares



Cecilia Soto Riquelme
Directora
Dirección de Desarrollo Comunitario (S)