

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**Fecha de Entrega del Informe:** 31 JUL 22

**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** : Julio 2024           **ID DOC** : 1817099  
**Numero de Boleta** : 34                   **Fecha de Boleta** : 31 de Julio 2024

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>- 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>• 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, Solicituds de Actualizaciones, emisión de Cartola Hogar, según corresponda.</li>   <li>• 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.</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>   <li>• 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.</li> </ul>

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><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>• Participación en labores Administrativas de la Unidad Registro Social de Hogares acorde a lo solicitado por la encargada administrativa.</li><li>• Participación en reunión de la Unidad Registro Social de Hogares dirigida por el Encargado Comunal para coordinación y entrega de información general, los días 11 y posteriormente el 25 de Julio 2024.</li><li>• 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 apoyo encargado comunal.</li><li>• Se realizará reunión de Asistencia Técnica dirigida por don Marco Campodonico Bawarshi profesional de la SEREMI de Desarrollo Social y Familia el día 31 de Julio del 2024</li><li>• Se realizará reunión virtual vía Zoom del equipo del Registro Social de Hogares y su contraparte, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, sobre la continuidad del "Programa de Mejoramiento de la Atención Municipal de Registro Social de Hogares" (PMA) el día 26 de Julio del 2024</li></ul> |
|---|---|

VANCIA

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



Omar Fernández Montecinos  
Encargado Comunal  
Registro Social de Hogares

Olaya Mosquera Villablanca  
Profesional

Dirección de Desarrollo Comunitario



Mosquera