

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

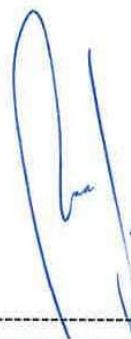
Fecha de Entrega del Informe:

31 DIC 2025

Nombre del Contratado (a)	: Jonathan Regnhier Jofre Vicencio
Cargo	: Encuestador y Atención de Caso del Registro Social de Hogares
Dependencia	: DIDEKO
Nº de Decreto	: 2060
Mes a Pagar	: Diciembre 2025
Numero de Boleta	: 17
	Unidad : Registro Social de Hogares
	Fecha de Decreto : 01 de Octubre 2025
	ID DOC : 2090989
	Fecha de Boleta : 31 Diciembre de 2025

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. • Elaborar Informes, estados de avances y resumen de labores, cuando le sean solicitados por la Coordinadora del Registro Social de Hogares o a quien ésta designe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público en Dependencias de Aníbal Pinto entregando orientación y gestionando distintos requerimientos de acuerdo con los lineamientos y Protocolos vigentes del Ministerio de Desarrollo Social y familia, asegurando una atención de calidad y ajustada a la normativa del Registro Social de Hogares. • Con fecha 01 de diciembre de 2025 participación en reunión calendarizada del equipo Registro Social de Hogares, con el propósito de fortalecer la coordinación de las funciones asignadas y mejorar los procesos de atención a la ciudadanía. • Con fecha 2 y 3 de diciembre, se realizaron visitas domiciliarias para la aplicación de 18 formularios correspondiente a Ingresos al Registro, Cambios de Domicilio e Incorporaciones de Niños, Niñas y Adolescentes según corresponda. • Contacto telefónico y vía correo electrónico a ciudadanos, para agendar visitas domiciliarias de Ingresos al Registro, Cambios de Domicilio e Incorporaciones de NNA. • Entrega de certificado Cartola Hogar del Registro Social de Hogares de acuerdo con el requerimiento del ciudadano (a). • Recepción de documentación normada por Protocolo del Ministerio de Desarrollo Social y Familia para dar curso a solicitudes de Registro Social de Hogares realizadas vía web y de forma presencial. • Monitoreo de solicitudes asignadas en bandeja de gestión del Registro Social de Hogares que ingresan a través de la plataforma web, validando la información y documentación normada según Protocolo. • Elaboración de planilla de producción diaria para informar las gestiones realizadas en atención de público y plataforma web del Registro Social Hogares. • Organizar el material de apoyo para el desempeño de las funciones asignadas con la finalidad de desarrollar de manera optima las atenciones en el Registro Social de Hogares.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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">• Contactar a ciudadanos vía telefónica y correo electrónico en atención de los diferentes requerimientos que presentan de acuerdo con Manual de Aplicación, Protocolo de Actualización, Rectificación y Complemento de Información e Ingreso al Registro Social de Hogares.• Escaneo de la documentación normada por Protocolo para finalizar las distintas solicitudes del Registro Social de Hogares que realizan los ciudadanos de manera presencial y vía web.• Elaboración de planilla de producción mensual para informar las gestiones realizadas en atención de público y plataforma web del Registro Social Hogares. |
|--|--|



Jonathan Jofre Vicencio
Firma Prestador de Servicios
Registro Social de Hogares



Belén Núñez Ormeño
Coordinadora
Registro Social de Hogares



Sintia Leyton Aedo
Directora de Desarrollo Comunitario