

**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** : DIDECO **Unidad** : Registro Social de Hogares  
**Nº de Decreto** : 2060 **Fecha de Decreto** : 01 de Octubre 2025  
**Mes a Pagar** : Diciembre 2025 **ID DOC** : 2090989  
**Numero de Boleta** : 17 **Fecha de Boleta** : 31 Diciembre de 2025

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 la Coordinadora del Registro Social de Hogares o a quien ésta designe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Contacto telefónico y vía correo electrónico a ciudadanos, para agendar visitas domiciliarias de Ingresos al Registro, Cambios de Domicilio e Incorporaciones de NNA.</li> <li>• Entrega de certificado Cartola Hogar del Registro Social de Hogares de acuerdo con el requerimiento del ciudadano (a).</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaboración de planilla de producción diaria para informar las gestiones realizadas en atención de público y plataforma web del Registro Social Hogares.</li> <li>• 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.</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>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaboración de planilla de producción mensual para informar las gestiones realizadas en atención de público y plataforma web del Registro Social Hogares.</li> </ul>
--	--



Jonathan Jofre Vicencio  
Firma Prestador de Servicios  
Registro Social de Hogares



Belén Núñez Omeño  
Coordinadora  
Registro Social de Hogares



Sintia Leyton Aedo  
Directora de Desarrollo Comunitario