


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado (a) : Karla Monserrat Cofré Rojas
Cargo : Encuestadora y Atención de Caso del Registro Social de Hogares
Dependencia : DIDECO **Unidad:** Registro Social de Hogares
N° de Decreto : 1023 **Fecha de Decreto:** 09 Junio 2025
Mes a Pagar : Junio 2025 **ID DOC:** 2037308
Numero de Boleta : 11 **Fecha de Boleta:** 30 de Junio 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 el Coordinador del Registro Social de Hogares o a quien éste designe. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención de público en Delegación Municipal Collao, brindando orientación y gestionando diversos trámites del Registro Social de Hogares (RSH), tales como: emisión de Cartola Hogar, Ingreso al Registro, Actualización de Domicilio y Vivienda, Ocupación e Ingresos, Módulo Salud y Complementos, según corresponda. ▪ Atención de público en Centro de Participación Ciudadana (CPC) Palomares, brindando orientación y gestionando diversos trámites del Registro Social de Hogares, tales como: emisión de Cartola Hogar, Ingreso al Registro, Actualización de Domicilio y Vivienda, Ocupación e Ingresos, Módulo Salud y Complementos, según corresponda los días 3,10,17 y 24 de junio 2025. ▪ 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. ▪ Contacto telefónico y vía correo electrónico en atención de los diferentes requerimientos que presentan los ciudadanos de acuerdo con Manual de Aplicación, Protocolos de Actualización, Rectificación y Complemento de Información e Ingreso al Registro Social de Hogares. ▪ Organización del material diario para el desarrollo de las funciones asignadas en el Registro Social de Hogares, considerando los distintos requerimientos que ingresan a través de plataforma web y de manera presencial.

<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"> ▪ Elaboración de planilla diaria y mensual para el registro de atenciones, con el fin de compilar datos y gestiones realizadas en atención de público y plataforma web del Registro Social de Hogares. ▪ Se envía estado de avance de planilla referente al "Complemento de Cuidadores 2025" realizando llamados y envío de correos electrónicos a ciudadanos para informar y orientar sus requerimientos de acuerdo con Protocolos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
--	---



Karla Cofré Rojas
Prestadora de Servicios
Registro Social de Hogares



Omar Fernández Montecinos
Coordinador
Registro Social de Hogares



Sintia Leyton Aedo
Directora de Desarrollo Comunitario