

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

30 ABR 2024

**Fecha de Entrega del Informe:**

**Nombre del Contratado (a)** : Patricio Guillermo Barra Peralta  
**Cargo** : Encuestador y Atención de Caso del Registro Social de Hogares.  
**Dependencia** : DIDECO **Unidad** : Registro Social de Hogares  
**N° de Decreto** : 225 **Fecha de Decreto** : 08 de Febrero de 2024  
**Mes a Cancelar** : Abril 2024 **ID DOC** : 1817099  
**Numero de Boleta** : 26 **Fecha de Boleta** : 30 de Abril de 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>- 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>• 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.</li> <li>• Revisión, monitoreo y gestión de las solicitudes en Plataforma Registro Social de Hogares realizadas por los ciudadanos de forma presencial y 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 diaria y envío mensual de Planilla Registro de Atenciones a funcionario designado para la compilación de datos y acciones realizadas al momento de gestionar atenciones presenciales y el canal de Plataforma Web.</li> </ul>