

FABIOLA ALEJANDRA SOAZO TORRES

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 61

RUT: 16.765.703-6

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,

OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIO PERSONALES

LT 5 -C LT 5 HJ 7 LAS VEGAS , BULNES

Fecha: 30 de Abril de 2024

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION

Rut: 69.150.400- K

Domicilio: O,HIGGINS 525 CONCEPCION , CONCEPCION

Por atención profesional:

ENCUESTADOR -ATENCION DE CASO RSH , MES DE ABRIL 2024	836.002
DECRETO 233 FECHA 08 DE FEBRERO 2024	

Total Honorarios \$:	836.002
-----------------------------	----------------

13.75 % Impto. Retenido:	114.950
---------------------------------	----------------

Total:	721.052
---------------	----------------

Fecha / Hora Emisión: 18/04/2024 13:56



16765703000610DA8532

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202404181357

Fecha / Hora Impresión: 18/04/2024 13:57

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

30 ABR 2024

Fecha de Entrega del Informe

Nombre del Contratado (a) : Fabiola Alejandra Soazo Torres
Cargo : Encuestador- Atención de Caso del Registro Social de Hogares.
Dependencia : DIDECO **Unidad** : Registro Social de Hogares.
N. ° de Decreto : 233 **Fecha de Decreto** : 08 de Febrero 2024
Mes a Cancelar : Abril 2024 **ID DOC** : 1817099
Numero de Boleta : 61 **Fecha de Boleta** : 30 de Abril 2024

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, estado de avances y resumen de labores, cuando le sean solicitados por el Encargado Comunal o a quien éste designe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y gestión de las Solicitudes asignadas en Plataforma Web del Registro Social de Hogares. • Contactar vía telefónica o correo electrónico a ciudadanos indicando documentación requerida según protocolo para la continuidad de la tramitación en Plataforma del Registro Social de Hogares. • Escaneo de la documentación a la Plataforma, que respalda el trámite de solicitante al proceso del Registro Social de Hogares. • Brindar orientación a consultas enviadas a través de correo electrónico a ciudadanos de la Comuna referente al Registro Social de Hogares a otras gestiones en el ámbito Municipal. • Atención de público en dependencias del Registro Social de Hogares, ingresando nuevas solicitudes a ciudadanos residentes de la Comuna de Concepción, que acuden en forma presencial para crear distintos requerimientos de acuerdo con sus necesidades. • Elaboración y envío de planilla registro de atención a funcionario designado para la compilación de datos y acciones realizadas al momento de gestionar atenciones presenciales o por el canal de Plataforma Web. • Visitas a terreno para la aplicación del Registro Social de Hogares, en los distintos sectores de la Comunal. • Entrega de planilla de producción diaria de las atenciones y gestiones realizadas en el Registro Social de Hogares.