

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  
Domicilio: O,HIGGINS 525 CONCEPCION , CONCEPCION

Rut: 69.150.400- K

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](http://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

<b>Nombre del Contratado (a)</b>	: Fabiola Alejandra Soazo Torres		
<b>Cargo</b>	: Encuestador- Atención de Caso del Registro Social de Hogares.		
<b>Dependencia</b>	: DIDEKO	<b>Unidad</b>	: Registro Social de Hogares.
<b>N.º de Decreto</b>	: 233	<b>Fecha de Decreto</b>	: 08 de Febrero 2024
<b>Mes a Cancelar</b>	: Abril 2024	<b>ID DOC</b>	: 1817099
<b>Número de Boleta</b>	: 61	<b>Fecha de Boleta</b>	: 30 de Abril 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, estado 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>• Recepción y gestión de las Solicitudes asignadas en Plataforma Web del Registro Social de Hogares.</li> <li>• 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.</li> <li>• Escaneo de la documentación a la Plataforma, que respalda el trámite de solicitante al proceso del Registro Social de Hogares.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Visitas a terreno para la aplicación del Registro Social de Hogares, en los distintos sectores de la Comunal.</li> <li>• Entrega de planilla de producción diaria de las atenciones y gestiones realizadas en el Registro Social de Hogares.</li> </ul>