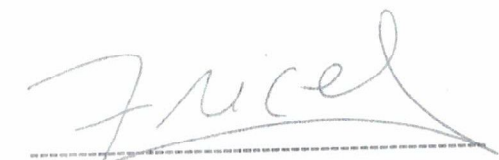


**Nombre del Contratado (a)** : Grisel Elizabeth Pardo Rivera  
**Cargo** : Encuestadora y Atención de Caso del Registro Social de Hogares  
**Dependencia** : DIDECO **Unidad** : Registro Social de Hogares  
**N° de Decreto** : 857 **Fecha de Decreto** : 12 de Mayo de 2023  
**Mes a Cancelar** : Septiembre 2023 **IDDOC** : 1700435  
**Numero de Boleta** : 25 **Fecha de Boleta** : 30 de Septiembre de 2023

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 y Delegación Municipal de Barrio Norte, 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, mensual.</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, mensual.</li> <li>• Recepción de documentación para la tramitación solicitudes realizadas vía web y de forma presencial, mensual.</li> <li>• Escaneo de documentación que respalda el trámite del solicitante al proceso del Registro Social de Hogares.</li> <li>• Elaboración y envío de planilla registro de atenciones a funcionario designado para la compilación de datos y acciones realizadas al momento de gestionar atenciones presenciales y por el canal de Plataforma Web.</li> <li>• Atención de público en mesón de Recepción (Anfitrión), brindando las orientaciones del Registro Social de Hogares y derivando a los módulos de Atención de Caso.</li> </ul>

- Apoyar y acompañar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio lo requieran.

- Visitas a terreno para la aplicación del Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares, Anexo Actualización Localización y Vivienda, verificando los datos reportados por solicitante.
- Gestión en base de datos en el marco del Plan de Acción de Identificación y Atención Preferente de Personas Cuidadoras, elaborado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- Digitación Formulario Registro Social de Hogares, Anexo Actualización Localización y Vivienda aplicados en terreno de acuerdo a visitas aleatorias en el sistema RSH.

  
Gricel Pardo Rivera  
Encuestadora – Atención de Caso  
Registro Social de Hogares



Omar Fernández Montecinos  
Encargado Comunal  
Registro Social de Hogares



Aldo Mardones Alarcón  
Director de Desarrollo Comunitario