



INFORME DE GESTION MENSUAL PRESTADORA DE SERVICIOS A HONORARIOS

I. ANTECEDENTES

Nombre Programa	Programa Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Beneficios Sociales - RSH
Nombre Completo	Catalyna Paz Hernández Vásquez
RUT	
Mes de Reporte	Aporte ABRIL 2026 ✓
Financiamiento Municipal/Convenio	Aporte municipal
N° Cuenta de Imputación Presupuestaria	215-21-04-004 ✓

II. INTRODUCCIÓN

La profesional Social desarrolla sus funciones en las dependencias de la oficina de Ayudas Sociales que se encuentra en la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de San Pedro de Atacama.

Objetivos Generales y Específicos del Programa.

Objetivo General:

Facilitar el acceso a diversos Beneficios y Servicios Sociales a los habitantes de la comuna de San Pedro de Atacama que se encuentren en situación de vulnerabilidad económica, a través de la atención integral y la gestión eficiente de trámites relacionados con el Registro Social de Hogares, Subsidios, Becas y así como también la provisión de Ayudas Sociales.

Objetivos Específicos:

- Aplicación del Registro Social de Hogares:** Instrumento de Caracterización Socioeconómica, de la ley N° 19.949, que establece un sistema de protección social para familias en situación de extrema pobreza denominado Chile Solidario, y en su artículo 6° define el instrumento a utilizar para dicha tarea, que actualmente se traduce en el Registro Social de Hogares, el cual califica socioeconómicamente a las familias chilenas y facilita la selección para la entrega de ayudas sociales y coordinación de los distintos actores de la Red Comunal de Protección Social.
- Postulación a Subsidios:** Recopilar la documentación, y orientar a las familias en la postulación a los subsidios de agua potable, Subsidio Único Familiar, y cualquier otro subsidio en el cual el municipio sea intermediario.
- Postulación a Becas Ministeriales y Municipal:** Acompañar, convocar, guiar y entregar apoyo



económico a estudiantes de enseñanza superior a jóvenes de la comuna que cumplan los requisitos de renovación de beca.

- d. **Entrega de Asistencia Social (Asistencialidad):** Aportar con recursos económicos, productos y/o servicios, de forma coordinada con otros programas comunales o programas externos, para subsanar una necesidad en situación de crisis, de cualquier habitante de la comuna, enmarcado en el "Reglamento de Asistencia Social Municipal". Se deberá diagnosticar por medio de diferentes técnicas de recopilación de datos, visitas en terreno y revisión de antecedentes y documentos, entre otras acciones necesarias que den cuenta del estado real de los usuarios.

III. FUNCIONES DEL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIOS A HONORARIOS

1	Realizar atención de usuarios en tramitación de ingreso, rectificación, modificación y/o complemento de datos existentes en el Registro Social de Hogares, apoyando en el ingreso de información a plataforma, así como también en la entrega de cartolas.
2	Realizar contacto telefónico, vía mail o visita domiciliaria, con el o la usuaria/o en caso que existan antecedentes incompletos o falten datos en la tramitación de Registro Social de Hogares dependiendo del canal de ingreso de la solicitud, ya sea este por portal ciudadano o a través de mesón municipal.
3	Realizar atención y orientación de usuarios que requieran información sobre ayudas sociales.
4	Realizar visitas domiciliarias a usuarios por tramitación y recopilación de documentos por ayudas sociales.
5	Redactar informes sociales o breve resumen de ayuda social por derivación de rebaja en los derechos municipales, así como también informes socioeconómicos requeridos por tribunales, para becas ministeriales.
6	Apoyar en seguimiento de documentación o procesos relacionados a entrega de ayuda social o subsidios.
7	Recopilar documentos para Subsidios (Subsidio Único Familiar, Subsidio de Agua Potable).
8	Apoyar en ingreso de postulaciones de Subsidios a Plataforma de prestaciones monetarias.
9	Apoyar con difusión y orientación a usuarios por beneficios de becas ministeriales y municipal.
10	Apoyar en mantener registros actualizados de los casos de ayuda social, a través de "Archivos digitales" y archivos físicos.
11	Apoyar en actividades y gestiones municipales cuando se requiera (función que no necesariamente será mensual, quedará sujeta a necesidad).
12	Participar de reuniones de coordinación, colaboración e información a nivel interno (municipal), comunitario, institucional a nivel central, regional o nacional (función que no necesariamente será mensual, quedará sujeta a necesidad).



IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES MENSUALES REALIZADAS

Descripción detallada de lo realizado en el periodo.

De lo realizado en el periodo de **ABRIL 2026**, durante el período informado se ha llevado a cabo las siguientes actividades:

1. Registro Social de Hogares

- Entrega de Información del RSH para actualizar datos, incorporar a un integrante, como también para actualizar ingresos, desvinculación de integrantes, incorporación de integrantes, actualización de domicilio entre otros.
- Entrega de Cartolas de RSH, por plataforma Gestión Social Local.
- Actualización de datos en el Registro Social de Hogares.
- Acreditación de Residencia para el Registro Social de Hogares.
- Ingresos Especiales de NNA.

2. Postulación a Subsidios

- Orientación y entrega de información, requisitos, documentos a presentar de diferentes subsidios, beneficios, derechos y garantías sociales.
- Orientación y recopilación de documentación y antecedentes para postulaciones a Subsidio único familiar, Subsidio de agua potable.
- Facilitación de trámites para acceder, asegurando que las personas y familias cumplan con los requisitos establecidos en la ley.
- Postulación a subsidio maternal, postulación a subsidio único familiar y postulación a subsidio de agua potable.

3. Becas Ministeriales y Municipal

- Acompañamiento y orientación del proceso de becas municipales, becas Junaeb y postulación de FUAS.
- Difusión Beca Social de Estudios Municipal.

4. Asistencia Social

- Recopilación de antecedentes y documentos para la elaboración de informes sociales para gestionar diversos tipos de apoyo, relacionadas al aporte económico en áreas de salud, alimentación, educación, vivienda, vestuario, y canastas de Alimentos 2026, realización de rendiciones de ayuda social, entre otros.
- Desarrollo de Visitas Sociales con el fin de realizar Informes Sociales.
- Desarrollo de Informe Social e Informes Breves usuarios Comuna San Pedro de Atacama, que lo requiera.
- Realizar gestiones con departamentos e instituciones vinculadas a las temáticas a



abordar en los informes.

- Desarrollo de archivos digitales en drive de Ayuda Social y físicos, Documento de Ayudas Sociales 2026. ✓

En resumen, durante el período informado, el programa ha logrado avanzar en la consecución de sus objetivos, brindando apoyo integral a los habitantes en situación de vulnerabilidad de la comuna.

V. RESUMEN DE VERIFICADORES DE FUNCIONES REALIZADAS MES ABRIL 2026 ✓

FUNCIÓN	VERIFICADOR
1. Realizar atención de usuarios en tramitación de ingreso, rectificación, modificación y/o complemento de datos existentes en el Registro Social de Hogares, apoyando en el ingreso de información a plataforma, así como también en la entrega de cartolas.	Fotocopia de registro de atenciones o atenciones en GSL
2. Realizar contacto telefónico, vía mail o visita domiciliaria, con el o la usuaria/o en caso que existan antecedentes incompletos o falten datos en la tramitación de Registro Social de Hogares dependiendo del canal de ingreso de la solicitud, ya sea este por portal ciudadano o a través de mesón municipal.	Bitácora de Acreditación de domicilio RSH
3. Realizar atención y orientación de usuarios que requieran información sobre ayudas sociales.	Fotocopia de registro de atenciones o atenciones en GSL
4. Realizar visitas domiciliarias a usuarios por tramitación y recopilación de documentos por ayudas sociales.	Registro de visita domiciliaria y notificación de visita
5. Redactar informes sociales o breve resumen de ayuda social por derivación de rebaja en los derechos municipales, así como también informes socioeconómicos requeridos por tribunales, para becas ministeriales.	Respaldo correlativo de informe social o planilla de registro de ayudas sociales
6. Apoyar en seguimiento de documentación o procesos relacionados a entrega de ayuda social o subsidios.	Correos de seguimiento y/o Antecedente en libro de correspondencia
7. Recopilar documentos para Subsidios (Subsidio Único Familiar, Subsidio de Agua Potable)	Bitácoras de Recepción de documentos
8. Apoyar en ingreso de postulaciones de Subsidios a Plataforma de prestaciones monetarias.	Solicitud de Postulación
9. Apoyar con difusión y orientación a usuarios por beneficios de becas ministeriales y municipal.	Registro de atenciones o atenciones en GSL o correo electrónico.



10. Apoyar en mantener registros actualizados de los casos de ayuda social, a través de "Archivos digitales" y archivos físicos.	Documento correlativo de informes sociales o correo de Respaldo
11. Apoyar en actividades y gestiones municipales cuando se requiera (función que no necesariamente será mensual, quedará sujeta a necesidad).	Registro Fotográfico
12. Participar de reuniones de coordinación, colaboración e información a nivel interno (municipal), comunitario, institucional a nivel central, regional o nacional (función que no necesariamente será mensual, quedará sujeta a necesidad).	Impresión de mail invitación y fotografía o registro Físico copia de minuta o acta o listado asistencia.

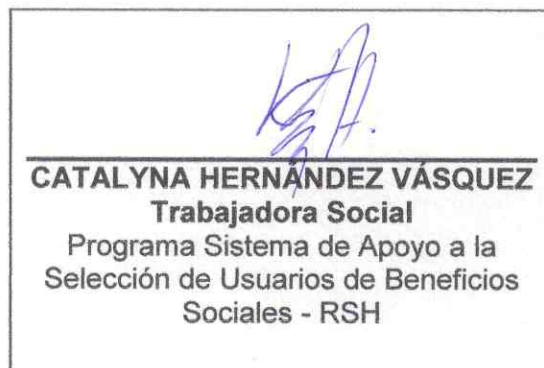
VI. DETALLE VERIFICADORES DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Para respaldar lo informado anteriormente, se presentan los verificadores que dan cuenta de las actividades realizadas durante el mes de **ABRIL 2026** para cada función establecida en el contrato.



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
COMUNITARIO

Se recibe el Informe de Funciones del mes de **ABRIL 2026** realizado por la profesional Catalyna Hernández Vásquez Trabajadora Social de la Oficina de Ayudas Sociales de la Dirección de Desarrollo Comunitario en el marco del programa Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Beneficios Sociales - RSH



San Pedro de Atacama, ABRIL 2026.