



INFORME DE GESTION MENSUAL

PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS

I. ANTECEDENTES

Nombre Programa	Programa Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Beneficios Sociales – RSH
Nombre Completo	Katherine Yessenia Cruz Morales
RUT	
Mes de Reporte	Abril 2026 ✓
Financiamiento Municipal/Convenio	Aporte Municipal ✓
N° Cuenta de Imputación Presupuestaria	215-21-04-004 ✓

II. INTRODUCCIÓN

El “Programa Sistema Apoyo a la Selección de Usuarios de Beneficios Sociales RSH” de DIDECO, tiene como objetivo principal el fortalecimiento de los factores protectores en la comunidad. Lo anterior se realiza, ofreciendo apoyo integral a las personas que requieran asistencia social. En esta gestión individual, se busca realizar el apoyo a través de un enfoque colaborativo, en conjunto con otros programas municipales, lo cual facilita la efectividad del acceso a beneficios y servicios según las necesidades de cada usuario o usuaria, promoviendo su bienestar y desarrollo. Este programa también se enfoca en crear y fortalecer vínculos con diversas organizaciones y entidades, tanto dentro como fuera de la comuna, para mejorar la calidad de vida de los beneficiarios. Al promover la colaboración entre distintos actores sociales, se busca generar un apoyo más amplio y efectivo, favoreciendo la autonomía de las personas y previniendo la perpetuación de situaciones de dependencia asistencial a largo plazo.

FUNCIONES DEL PROGRAMA

Aplicación y Actualización del Registro Social de Hogares: El programa tiene a su cargo la aplicación del Registro Social de Hogares (RSH), que es el instrumento establecido por la Ley N° 19.949 para caracterizar socioeconómicamente a las familias en situación de vulnerabilidad. Este registro permite identificar a las personas y hogares en condiciones de extrema pobreza, facilitando su inclusión en el sistema de protección social. A través de este instrumento, se realiza una evaluación que permite priorizar la entrega de ayudas sociales y coordinar eficientemente las acciones con los distintos actores de la Red Comunal de Protección Social.



Postulación a Subsidios: A través de una atención personalizada, se brinda orientación y apoyo a las familias en la postulación a diversos subsidios, tales como el subsidio de agua potable, el Subsidio Único Familiar, entre otros. Se encarga de recopilar la documentación necesaria y proporcionar la asistencia requerida para asegurar que los beneficiarios puedan acceder a estos subsidios, que son gestionados por el municipio como intermediario.

Postulación a Becas Ministeriales y Municipales: Se acompaña a los jóvenes de la comuna en su proceso de postulación a becas ministeriales y municipales para la educación superior. A través de este servicio, se ofrece orientación, apoyo en la recopilación de documentos y en la formulación de solicitudes, además de proporcionar asistencia económica a quienes cumplan con los requisitos, fomentando el acceso a la educación superior para los estudiantes de la comuna.

Entrega de Asistencia Social: El programa coordina la entrega de recursos económicos, productos y/o servicios en situaciones de vulnerabilidad socioeconómica, y por demanda espontánea, con el objetivo de cubrir necesidades urgentes de los habitantes de la comuna. Esta función se desarrolla en colaboración con otros programas comunales y entidades externas, siguiendo el "Reglamento de Entrega de Ayudas Sociales". La evaluación de la situación de cada usuario se realiza mediante la recopilación de datos, visitas en terreno y la revisión de antecedentes, con el fin de determinar las acciones necesarias para brindar la ayuda más adecuada y oportuna.

Atención a Usuarios en Situaciones de Crisis o Emergencia: Se ofrece atención inmediata a personas y familias que se encuentren en situaciones de crisis o emergencia, brindando apoyo urgente en casos de desastres naturales, incendios, enfermedades catastróficas o terminales, accidentes de tránsito, entre otras situaciones que pongan en riesgo la seguridad o el bienestar de los individuos. A través de la coordinación interna con la Dirección de Riesgos y Desastres de la comuna y/o diferentes áreas Municipales, se brinda la entrega rápida de recursos y se realiza un acompañamiento, orientando a los usuarios hacia los servicios más adecuados para su recuperación y estabilidad.



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

Desde mi rol de **Técnico social en el programa** Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Beneficios Sociales – RSH, las funciones a desarrollar, las cuales favorecen el cumplimiento de objetivos del programa descrito, son las siguientes:

1	Realizar Atención y gestión a usuarios que requieran postulación de subsidio único familiar, subsidio de agua potable y subsidio de discapacidad mental, u otro subsidio que se encuentre disponible o prestación monetaria que se encuentre vigente (a partir del mes que tenga clave, según contraparte de intendencia).
2	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 (a partir del mes que tenga clave a plataforma RSH).
3	Realizar contacto telefónico, vía mail o visita domiciliaria, con el o la usuaria/o en caso de 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.
4	Apoyar en atención y orientación de usuarios que requieran información sobre ayudas sociales.
5	Apoyar en seguimiento de documentación relacionada a subsidios o de ayuda social.
6	Recopilar documentos para Subsidios (Subsidio Único Familiar, Subsidio de Agua Potable).
7	Apoyar en ingreso de postulaciones de Subsidios a Plataforma de prestaciones monetarias (a partir del mes que tenga clave, según contraparte de intendencia).
8	Apoyar con difusión y orientación a usuarios por beneficios de becas ministeriales y municipal (cuando corresponda).
9	Apoyar en mantener registros actualizados sobre Subsidios a través de "Archivos digitales" y archivos físicos.
10	Apoyar en actividades y gestiones municipales cuando se requiera (función que no necesariamente será mensual, quedará sujeta a necesidad).
11	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

Atención al Público:

La oficina brinda atención diaria a una gran cantidad de usuarios, quienes realizaron consultas y solicitudes diversas. Esta atención se centró principalmente en el esclarecimiento de dudas sobre los trámites, Registro social de hogares, prestaciones monetarias, becas y bonos. Además, derivaciones de otras oficinas municipales: La oficina recibió derivaciones de otras unidades municipales que gestionan subsidios y ayudas sociales.

✓ Entrega de Cartolas de RSH:

Uno de los servicios principales prestados fue la entrega de cartolas del Registro Social de Hogares (RSH) a los usuarios.

✓ Recepción de documentación para la actualización de datos del RSH:

Los usuarios acudieron para presentar documentación para la actualización, como ingreso al RSH, cambios de domicilio, incorporación o desvinculación de integrantes del hogar, actualización de ingresos de trabajador independiente y dependiente, ingresos de capital y complemento de pensión de alimentos. En este sentido, se realizó una atención detallada para asegurar que todos los datos estuvieran correctos y se reflejara la situación real de cada hogar.

✓ Tramitación de Subsidios:

En relación con los subsidios, se realizó una atención integral en la que se incluyó tanto la orientación como la tramitación de solicitudes de diversos tipos de ayudas sociales. A continuación, se detallan las principales gestiones realizadas:

- Postulación y orientación en subsidios: Se brindó orientación sobre los siguientes subsidios:
- Subsidio Único Familiar (SUF): Orientación sobre los requisitos y procedimientos para la postulación a este subsidio, Este aporte está destinado a personas que no tengan los recursos suficientes para mantener a su familia y se ubiquen en el 60% más vulnerable dentro del Registro Social de Hogares (RSH). Además, está dirigido a quienes no tienen previsión social y no cotizan en ningún sistema previsional.
- Subsidio Maternal: Orientación y apoyo en la tramitación del subsidio destinado a madres gestantes, Subsidio Familiar que se entrega a partir del quinto mes está garantizado a gestantes que pertenezcan al 60% de familias de menores recursos del país de acuerdo al Registro Social de Hogares, a contar del 5to mes de gestación.
- Subsidio de Agua Potable: El Subsidio al Agua Potable es un beneficio que otorga el Estado a aquellas familias vulnerables económicamente, el cual les permite pagar una parte de la cuenta de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas servidas que va desde el 25% al 85% dependiendo del nivel socioeconómico de las familias.

Además de los subsidios mencionados, se brindó orientación a los usuarios sobre varios bonos disponibles, con el fin de garantizar que pudieran acceder a los recursos que les correspondían:

- Se orienta sobre las Ayudas sociales de la oficina
- Orientación sobre Beca social de estudios
- Orientación sobre Bono al trabajo de la mujer
- Orientación sobre asignación Familiar



Se deriva y se coordina con profesionales de otras dependencias municipales con el fin de asegurar una atención integral.

- IPS- Chile atiende: se deriva usuarios a IPS, por consultas varias de beneficios sociales y previsionales que entrega el estado.
- Programa enlaces: se recepción derivaciones o consultas de las funcionarias del programa enlaces de la localidad de Toconao, Camar, Talabre, Socaire (Orientación en las postulaciones al subsidio de agua potable y actualizaciones del RSH).
- Supervisor Registro Social de Hogares, consultas varias sobre el registro social de hogares.

Coordinación de Reuniones de Trabajo:

Se participó activamente en diversas reuniones de coordinación, con el objetivo de mejorar la atención a los usuarios y fortalecer los lazos entre las distintas áreas involucradas. Entre las principales reuniones:

- ✓ Capacitación del Registro Social de Hogares

Se realizó una capacitación los contenidos a abordados fueron los siguientes: Ingreso y actualización de NNA conforme al nuevo protocolo vigente y solicitud de desactivación de alerta recientemente implementada.

Mantenimiento de Registros y Gestión de Subsidios:

La gestión de los subsidios se requiere una constante actualización y seguimiento de los registros. Durante este mes, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- ✓ Solicitud de remesas de subsidio de agua potable

Se contacta a la Delegación Provincial solicitar remesas el próximo

- ✓ Gestión de pagos a Comités de Agua Potable:

Se gestiona ingresos de dineros para el pago a los comités de agua potable.

- ✓ Actualización de plataforma de subsidios:

Se envió un archivo C a la Delegación Provincial para actualizar la plataforma con los nuevos datos de beneficiarios.

- ✓ Coordinación con los Comités de Agua Potable:

Se coordinó con los comités de agua potable de Toconao y San Pedro de Atacama para el envío de información de los beneficiarios y facturas para la tramitación de las solicitudes pendientes de subsidios.

- ✓ Gestión de Nro. de decretos SUF:

Se registraron los números de los decretos de extinción y concesión del Subsidio Único Familiar (SUF), y se envían los informes correspondientes a la IPS para su validación.



✓ Coordinación con secretaría municipal

Se coordina con secretaría municipal, para la autorización de Nro. de decretos para la concesión y extinción del SUF y SAP.

✓ Cierre de archivos:

Se realizó el cierre de archivos F, G y H correspondientes al proceso del mes de Abril 2026, asegurando que toda la información estuviera actualizada y ordenada en la plataforma de prestaciones monetarias.

Registro social de hogares

✓ Acreditación de domicilio

Se visita al domicilio para acreditar residencia del usuario/a para la actualización de cambio de domicilio o ingreso al RSH.

✓ Subir documento en plataforma

Se ingresa documentación a la plataforma de registro social de hogares por las solicitudes que se realiza con el usuario.

Otras actividades

- ✓ Apoyo en la Gestión de planilla con los datos de los beneficiarios admisibles y los no admisibles a la Beca Social de Estudios 2026.



V. 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 del 2026. ✓

1	Realizar Atención y gestión a usuarios que requieran postulación de subsidio único familiar, subsidio de agua potable y subsidio de discapacidad mental, u otro subsidio que se encuentre disponible o prestación monetaria que se encuentre vigente (a partir del mes que tenga clave, según contraparte de intendencia).	- Lista de atenciones. - Correo de respaldo de atención con programa enlaces u otra oficina .
2	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 (a partir del mes que tenga clave a plataforma RSH).	- Lista de atenciones - Correo de respaldo de atención con programa enlaces u otra oficina .
3	Realizar contacto telefónico, vía mail o visita domiciliaria, con el o la usuaria/o en caso de 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.	- Certificado de acreditación de residencia o comprobante de visita en terreno.
4	Apoyar en atención y orientación de usuarios que requieran información sobre ayudas sociales.	- Lista de registro de atenciones.
5	Apoyar en seguimiento de documentación relacionada a subsidios o de ayuda social.	- Libro de correspondencia - Correo de respaldo de seguimiento de procesos subsidios
6	Recopilar documentos para Subsidios (Subsidio Único Familiar, Subsidio de Agua Potable).	- Acta de recepción de documentos.
7	Apoyar en ingreso de postulaciones de Subsidios a Plataforma de prestaciones monetarias (a partir del mes que tenga clave, según contraparte de intendencia).	- Solicitud de postulación.



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO difusión y orientación a usuarios por beneficios de becas ministeriales y municipal (cuando corresponda).	- No aplica.
9	Apoyar en mantener registros actualizados sobre Subsidios a través de "Archivos digitales" y archivos físicos.	- Libro de correspondencia gestión de decretos. - Planilla de archivos Digitales.
10	Apoyar en actividades y gestiones municipales cuando se requiera (función que no necesariamente será mensual, quedará sujeta a necesidad).	- Correo electrónico de respaldo con solicitud de apoyo a la gestión
11	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).	- Correo electrónico. - Acta de reunión.

KATHERINE CRUZ MORALES

Técnico Social

Programa de sistema de apoyo a la
selección de usuarios de beneficios
sociales-RSH

RUBY SILVA ARIAS

Jefatura Área Social

Dirección de Desarrollo Comunitario
Municipalidad de San Pedro de
Atacama

MAGDA AYALA AKIMOTO

Directora

Dirección de Desarrollo Comunitario
Municipalidad de San Pedro de
Atacama