



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
COMUNITARIO

INFORME DE GESTION MENSUAL
PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS

I. ANTECEDENTES

Nombre Programa	Registro Social de Hogares.
Nombre Completo	Claudio Maximiliano Mardones Vera
RUT	
Mes de Reporte	Julio 2026 ✓
Financiamiento Municipal/Convenio	Aporte de Convenio
N° Cuenta de Imputación Presupuestaria	114-05-01-147 ✓

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.



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
COMUNITARIO

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.

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.

Una de las funciones que contiene “Programa Sistema Apoyo a la Selección de Usuarios de Beneficios Sociales RSH” es el Registro Social de Hogares, donde se centran las funciones del prestador de servicio quién suscribe. Lo que se detalla en el punto III.



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

Desde mi rol de **Técnico social en el programa** de Registro Social de Hogares, como perfil de atención de casos, a continuación, se describe las funciones que me competen:

1	Realizar proceso de acreditación para acceso y uso de plataforma (los primeros meses de ingreso)
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 especialmente visita domiciliaria, con el fin de aplicar formulario en terreno sobre solicitudes de cambio de domicilio, incorporación de NNA al RSH, Ingreso al Registro Social de Hogares, entre otros antecedentes incompletos o que falten 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 aplicación de cuestionario a personas en situación de calle (cuando sea necesario).
5	Asistir a capacitaciones relacionadas a Registro Social de Hogares, tal como lo establece el Convenio (cuando sea requiera).
6	Apoyo en funciones administrativas, en el resguardo y organización de archivo digitales como físicos del Registro Social de Hogares.
7	Apoyo en la aplicación de la Ficha de Emergencia (cuando se requiera).



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.

✓ Orientación y recepción de documentación del Registro Social de Hogares (RSH):

Uno de los principales servicios brindados consistió en orientar a los usuarios respecto de los diversos trámites asociados al Registro Social de Hogares (RSH), atendiendo consultas relacionadas con la incorporación al registro, cambios de domicilio, incorporación o desvinculación de integrantes del hogar y actualización de información socioeconómica.

Asimismo, se recepcionó la documentación presentada por los usuarios para respaldar las solicitudes ingresadas, verificando que los antecedentes fueran pertinentes y suficientes para su posterior revisión y tramitación. Entre la documentación recepcionada se incluyeron antecedentes relativos a la composición del grupo familiar, ingresos de trabajadores dependientes e independientes, rentas de capital y complementos por pensión de alimentos.

Durante cada atención, se proporcionó orientación sobre los requisitos y la documentación exigida para cada trámite, con el propósito de facilitar el proceso de actualización del Registro Social de Hogares y contribuir a una gestión eficiente de las solicitudes presentadas.

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:

✓ Reunión con jefatura del área social

Se convoca a dos reuniones para planificación mensual y consultas varias.

Registro social de hogares

✓ Asistencia Técnica Registro Social de Hogares.

Se hace una charla en cuanto al apoyo técnico en materias relacionadas con el Registro Social de Hogares, abordando principalmente la actualización de parentesco de los usuarios y el uso del cuestionario destinado a personas en situación de calle. Asimismo, durante la jornada se presenta a nuevo miembro del equipo ante Juan Pablo, supervisor regional del Registro Social de Hogares de Antofagasta, como nuevo integrante del equipo, con el fin de fortalecer la coordinación y facilitar su proceso de incorporación.

✓ Cursos

Se realizó el Curso de Acreditación del Registro Social de Hogares, el cual fue aprobado satisfactoriamente, obteniendo la certificación correspondiente. Esta acreditación permite acceder a la plataforma del Registro Social de Hogares para gestionar el ingreso de nuevos usuarios y realizar diversas actualizaciones, tales como incorporación o modificación de información laboral, cambios de domicilio, incorporación de integrantes a la Cartola Hogar y otras actualizaciones requeridas por los usuarios, de acuerdo con la normativa vigente.



- ✓ Contacto telefónico o vía mail

Se contacta a los usuarios vía telefónica o correo electrónico para informar el día que se va a realizar la visita domiciliaria, pedir algún documento faltante, y/o para lograr llegar al domicilio de cada uno de los usuarios.

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 julio del 2026.

1	Realizar proceso de acreditación para acceso y uso de plataforma (los primeros meses de ingreso).	- Certificado de Acreditación Registro Social de Hogares de Encuestadores Proceso 2026.
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).	- Se realiza atención de público relacionado con el Registro Social de Hogares, tales como orientación sobre el proceso de ingreso, actualización de información, y solicitud de documentos. - Registro de Atención.
3	Realizar contacto telefónico, vía mail o especialmente visita domiciliaria, con el fin de aplicar formulario en terreno sobre solicitudes de cambio de domicilio, incorporación de NNA al RSH, Ingreso al Registro Social de Hogares, entre otros antecedentes incompletos o que falten 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.	- Correos electrónicos. - Formulario en terreno.
4	Apoyar en aplicación de cuestionario a personas en situación de calle (cuando sea necesario).	- Durante este mes no se realizaron cuestionarios a personas en situación de calle, debido a que no hubo solicitudes para su aplicación.



**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
COMUNITARIO**

5	Asistir a capacitaciones relacionadas a Registro Social de Hogares, tal como lo establece el Convenio (cuando se requiera).	- Se participa en reunión Online de Asistencia Técnica con Juan Pablo Díaz, Supervisor Registro Social de Hogares.
6	Apoyo en funciones administrativas, en el resguardo y organización de archivos digitales como físicos del Registro Social de Hogares.	- Acta de Recepción.
7	Apoyo en la aplicación de la Ficha de Emergencia (cuando se requiera)	- Este mes no se realiza Ficha de Emergencia, ya que no hubo solicitud.


CLAUDIO MARDONES VERA
Técnico Social
Registro Social de Hogares


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