



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	FABIÁN ARTURO MIGUEL VIACAVA VARELA
RUT	[REDACTED]
Mes de Reporte	JULIO 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:

- a. **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.



- b. **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.
- c. **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 breve informe social por derivación de rebaja en los derechos municipales (cuando se requiera)
6	Redactar informes sociales de ayuda social o informes socioeconómicos requeridos por tribunales, becas ministeriales u otras instituciones.
7	Apoyar en seguimiento de documentación o procesos relacionados a entrega de ayuda social o subsidios.
8	Recopilar documentos para Subsidios (Subsidio Único Familiar, Subsidio de Agua Potable).
9	Apoyar en ingreso de postulaciones de Subsidios a Plataforma de prestaciones monetarias. (solo de ser necesario)
10	Apoyar con difusión y orientación a usuarios por beneficios de becas ministeriales y municipal.
11	Apoyar en mantener registros actualizados de los casos de ayuda social, a través de "Archivos digitales" y



	archivos físicos.
12	Apoyar en actividades y gestiones municipales cuando se requiera (función que no necesariamente será mensual, quedará sujeta a necesidad).
13	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 **JULIO 2026**, durante el período informado se ha llevado a cabo las siguientes actividades:

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.

Durante el mes de julio, se realizaron un total de **17 atenciones** relacionadas al Registro Social de Hogares. Dentro de estas atenciones se encuentran las siguientes tramitaciones:

- **Ingreso al Registro Social de Hogares.**
- **Incorporación de un nuevo integrante al Registro Social de Hogares.**
- **Actualización de Domicilio.**
- **Entrega de Cartola de Hogar.**
- **Entrega de Cartola de Hogar de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) al adulto responsable.**
- **Ingreso de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) al Registro Social de Hogares.**
- **Orientación sobre documentos necesarios para tramitaciones del Registro Social de Hogares.**

Es importante destacar que, durante el mes de julio, se realizaron capacitaciones correspondientes a la plataforma del Registro Social de Hogares, con el fin de obtener la acreditación y perfil de Atención de Casos.



- 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.

Respecto a esta función, se estableció contacto con 1 usuario, el cual se aproxima a las dependencias de DIDECO para solicitar ayuda social en aporte económico para responder a algunas de sus necesidades, sin embargo, se detecta que este usuario tiene desactualizado su domicilio en su Cartola de Hogar, por lo que se remite vía correo electrónico un aviso para que pueda actualizar dicha información, donde se detalla la documentación que puede presentar para realizar la tramitación.

- 3-4- Realizar atención y orientación de usuarios que requieran información sobre ayudas sociales / Realizar visitas domiciliarias a usuarios por tramitación y recopilación de documentos por ayudas sociales.

En relación a estas funciones, se realizó un total de **6 atenciones en total**, las que coinciden entre **atención, orientación y recopilación de documentos**.

Es importante destacar que no se realizaron visitas domiciliarias para la tramitación de ayudas sociales y recopilación de documentos, ya que estas actividades fueron llevadas a cabo en las dependencias de la Oficina Social de DIDECO.

5. Redactar breve informe social por derivación de rebaja en los derechos municipales (cuando se requiera)

No se han redactado breves informes sociales durante el mes de julio. Sin embargo, se ha realizado la derivación de **3 casos** de solicitud de rebaja de los derechos municipales por parte de la Unidad de Fomento Productivo y que no se ha logrado concretar la redacción de los breves informes, dichos casos se describen a continuación.

- a) **Memorandum N°507:** Se establece contacto con la usuaria vía mensajería Whatsapp, ya que no se logró establecer contacto telefónico. La solicitante informa que no se encuentra en el país al momento de establecer contacto, y además señala que, durante el año, estudia en otra ciudad, por lo que es imposible poder aproximarse a las dependencias de la oficina social para



realizar la entrevista correspondiente para redactar. Se remite correo informando la situación a la unidad de Fomento Productivo.

- b) **Memorandum N°543:** Hasta el día 30 de julio de 2026 no se logró establecer contacto por ningún medio con la solicitante.
- c) **Memorandum N°518:** Se establece contacto telefónico con la solicitante, a lo que se le indica los documentos que debe presentar para poder realizar la gestión de su solicitud. Se acuerda que presentará los documentos el día 31 de julio de 2026 durante la jornada de la mañana.

6. **Redactar informes sociales de ayuda social o informes socioeconómicos requeridos por tribunales, becas ministeriales u otras instituciones.**

Durante el mes de julio, se redactaron un total de **3 informes sociales** para la tramitación de ayudas sociales, dejando constancia de esto actualizando los registros digitales al momento de la emisión de cada informe.

7. **Apoyar en seguimiento de documentación o procesos relacionados a entrega de ayuda social o subsidios.**

El seguimiento de la documentación o procesos relacionados a la entrega de ayuda social se divide en distintas secciones, figurando las siguientes:

- a) **Rendición de Ayudas Sociales:** Durante el mes de julio se realizaron un total de 3 rendiciones de ayudas sociales entregadas en distintos conceptos. En este proceso se reciben las boletas originales en concordancia con el concepto bajo el cual se entrega la ayuda social, se contabiliza el monto total gastado y finalmente se redacta el acta de rendición.
- b) **Entrega de documentos en Oficina de Partes:** Se reportan las rendiciones de ayudas sociales realizadas por los usuarios en la Oficina de Partes. Durante el mes de julio se entregaron a través de correspondencia la cantidad de **4 rendiciones**.
- c) **Entrega de documentos en Contabilidad:** Se entrega la documentación necesaria para realizar el Decreto pago de la ayuda social. Durante el mes de julio se entregaron a través de correspondencia de **4 solicitudes**.



- d) **Entrega de documentos en Tesorería:** Se reportan las rendiciones de ayudas sociales por medio de un Memorandum en oficina de Tesorería. Durante el mes de julio se entregaron a través de correspondencia la cantidad de **12 rendiciones**.

8. **Recopilar documentos para Subsidios (Subsidio Único Familiar, Subsidio de Agua Potable)**

Durante el mes de julio no se recibieron documentos para la tramitación de subsidios.

9. **Apoyar en ingreso de postulaciones de Subsidios a Plataforma de prestaciones monetarias. (solo de ser necesario)**

Durante el mes de julio, no se realizaron ingresos de postulaciones de subsidios, ya que no se cuenta con el perfil de funcionario en la plataforma de prestaciones monetarias.

10. **Apoyar con difusión y orientación a usuarios por beneficios de becas ministeriales y municipal.**

Durante el mes de julio no se realizaron actividades de difusión y orientación a usuarios respecto de los beneficios correspondientes a becas ministeriales y municipales, debido a que no se encontraba activo ningún proceso de postulación a dichas becas. En consecuencia, no fue posible ejecutar esta función, ya que no existían convocatorias vigentes que requirieran orientación o difusión hacia la comunidad.

11. **Apoyar en mantener registros actualizados de los casos de ayuda social, a través de "Archivos digitales" y archivos físicos.**

Durante el mes de julio, se brindó apoyo permanente en el mantenimiento y actualización de los registros de los casos de ayuda social, asegurando el correcto resguardo y organización de la información tanto en archivos digitales como físicos. Esta labor comprendió la revisión, incorporación y actualización de antecedentes de los usuarios atendidos, contribuyendo a mantener un registro ordenado, completo y disponible para la gestión de la Oficina Social, en cumplimiento de los procedimientos administrativos y de los estándares de confidencialidad establecidos. Es importante destacar que durante el mes de julio, además, se realizó revisión de los archivos físicos proporcionados



por la profesional predecesora del cargo, a lo que se encontraron algunas irregularidades que fueron notificadas a la jefatura del área social.

12. **Apoyar en actividades y gestiones municipales cuando se requiera (función que no necesariamente será mensual, quedará sujeta a necesidad).**

- Se entregó apoyo en la carga y descarga, así como también en el armado y desarmado del material necesario para la feria denominada **“Buen Trato hacia las Personas Mayores”**, la cual fue realizada el día 7 de julio del 2026, en la plaza cívica de San Pedro de Atacama. Dicha actividad, permitió acercar a los distintos servicios municipales a la comunidad, sobre todo a las Personas Mayores.
- Se entregó apoyo profesional hacia la Oficina de Inclusión y Discapacidad durante el operativo de tramitación de credenciales de discapacidad el día 24 de julio del 2026, donde se realizaron un total de **7 informes sociales y de redes de apoyo**.

13. **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).**

✓
Durante el mes de julio, se participó en las siguientes reuniones de coordinación:

- **Reunión de coordinación Oficina Social – 06/07/2026:** ✓ En esta reunión, se realizó la distribución de funciones, en base a la nueva incorporación profesional. Asimismo, se entregó información respecto a temas pendientes, específicamente a lo relacionado con la tramitación de ayudas sociales, con la finalidad de realizar revisión a la documentación derivada de la profesional predecesora del cargo.
- **Reunión de coordinación Oficina Social – 20/07/2026:** ✓ En esta reunión, se dio cuenta de las funciones y tareas realizadas y/o pendientes por cada profesional del equipo hasta la fecha. A su vez, se organizan las funciones para el día 24 de julio del 2026, ya que ese día no se contaría con la presencia de uno de los profesionales del equipo. Finalmente se asignan nuevas tareas a realizar por cada uno de los profesionales.
- **Reunión de Revisión de Caso Social Oficina social y PROSAM – 22/07/2026:** ✓ Se revisa el caso de una usuaria que fue atendida bajo estado de crisis en las dependencias de la Oficina Social. En este sentido, se exponen antecedentes con los que cuenta PROSAM respecto a la situación de la usuaria, y se evalúan líneas de acción para proceder en el abordaje del caso.



- **Reunión Asistencia Técnica RSH – 23/07/2026:** Se asiste vía telemática a reunión en conjunto del equipo profesional de la oficina social y el Supervisor del Registro Social de Hogares, donde se abordan temas respecto al funcionamiento de la plataforma del RSH, así como también se abordan las dudas que pudiese presentar el equipo profesional al respecto.



V. RESUMEN DE VERIFICADORES DE FUNCIONES REALIZADAS MES JULIO 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. - Certificados acreditación RSH.
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.	Correo electrónico enviado a usuario para solicitar documentos.
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.	Fotocopia de registro de atenciones
5. Redactar breve informe social por derivación de rebaja en los derechos municipales (cuando se requiera)	- Correo de contacto Memorandum N°507 - Memorandum N°543 y fotografía de contacto telefónico solicitante - Memorandum N°518 y fotografía de contacto telefónico solicitante
6. Redactar informes sociales de ayuda social o informes socioeconómicos requeridos por tribunales, becas ministeriales u otras instituciones.	Planilla digital de ayudas sociales 2026
7. Apoyar en seguimiento de documentación o procesos relacionados a entrega de ayuda social o subsidios.	- Antecedente en libro de correspondencia - Fotocopia registro de atenciones
8. Recopilar documentos para Subsidios (Subsidio Único Familiar, Subsidio de Agua Potable)	No se ejecuta
9. Apoyar en ingreso de postulaciones de Subsidios a Plataforma de prestaciones monetarias.	No se ejecuta
10. Apoyar con difusión y orientación a usuarios por beneficios de becas ministeriales y municipal.	No se ejecuta



11. Apoyar en mantener registros actualizados de los casos de ayuda social, a través de "Archivos digitales" y archivos físicos.	Acta de recepción conforme
12. Apoyar en actividades y gestiones municipales cuando se requiera (función que no necesariamente será mensual, quedará sujeta a necesidad).	- Correo de solicitud de participación de profesional en Operativo de tramitación de credenciales de discapacidad. - Listado de atenciones realizadas en Operativo. - Listado de comisiones actividad "Buen trato de la Persona Mayor"
13. 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).	Actas de reunión



VI. CONCLUSIONES.

Durante el mes de julio de 2026 se desarrolló un proceso de incorporación al equipo de la Oficina de Ayudas Sociales de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, permitiendo una adaptación gradual a las funciones, procedimientos administrativos y plataformas de gestión utilizadas por la unidad. Este período estuvo orientado al conocimiento de los protocolos internos, la metodología de atención de usuarios y la coordinación con el equipo de trabajo, favoreciendo una adecuada integración al funcionamiento de la oficina.

En este contexto, fue posible asumir progresivamente las funciones encomendadas, brindando atención a usuarios, apoyando la gestión de trámites del Registro Social de Hogares, realizando visitas domiciliarias, recopilando antecedentes para ayudas sociales y subsidios, así como manteniendo actualizados los registros físicos y digitales de los casos atendidos. Lo anterior permitió desarrollar las labores asignadas de manera responsable y conforme a los lineamientos institucionales, consolidando las competencias necesarias para contribuir al cumplimiento de los objetivos del programa y proyectando una continuidad en la prestación de un servicio eficiente y de calidad a la comunidad.



YASNA QUISPE DESA
Jefatura Área Social (S)
Municipalidad de San Pedro de
Atacama



FABIÁN VIACAVA VARELA
Trabajador Social
Programa Sistema de Apoyo a la
Selección de Usuarios de Beneficios
Sociales - RSH



MAGDA AYALA AKIMOTO
Directora
Dirección de Desarrollo Comunitario
Municipalidad de San Pedro de
Atacama

San Pedro de Atacama, agosto 2026.