

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**



**Fecha de Entrega del Informe:** 1. MAR. 2026

**Nombre del Contratado (a)** : Luisa del Pilar Isla Caamaño  
**Cargo** : Encuestadora y Atención de Caso del Registro Social de Hogares  
**Dependencia** : DIDECO **Unidad** : Registro Social de Hogares  
**N° de Decreto** : 328 **Fecha de Decreto** : 12 febrero de 2026  
**Mes a Pagar** : Marzo 2026 **ID DOC** : 2157377  
**Número de Boleta** : 164 **Fecha de Boleta** : 31 marzo de 2026

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 la Coordinadora del Registro Social de Hogares o a quien ésta designe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del material diario para el desarrollo de la función asignada, Perfil Apoyo Encargado Comunal.</li> <li>• Atención de público de forma presencial, consultas espontáneas y creación de solicitudes para el Registro Social de Hogares, Cambios de Domicilio, Actualizaciones de Vivienda, solicitudes de Actualización, Complemento y/o Rectificaciones al Registro Social de Hogares, con un total de 9 atenciones hasta el 16 de marzo.</li> <li>• Recepción de documentación para dar curso a solicitudes realizadas vía web y en forma presencial del Registro Social de Hogares (RSH).</li> <li>• Escaneo de la documentación que respalda el trámite del solicitante al proceso del Registro Social de Hogares.</li> <li>• Revisión, aprobación o rechazo de solicitudes de Ingreso al Registro Social de Hogares, Cambios de Domicilio, Actualizaciones de Vivienda y solicitudes de Actualizaciones a través del canal presencial y vía web, con un total de 370 tramitaciones al 16 de marzo.</li> <li>• Contacto telefónico y vía correo electrónico con ciudadanos entregando orientaciones para dar término a distintos requerimientos realizados mediante la plataforma web.</li> <li>• Entrega de Cartola Hogar del Registro Social de Hogares de acuerdo con el requerimiento del ciudadano (a), con un total de 1 Cartola al 16 de marzo.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar y acompañar las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio así lo requieran.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con fecha 16 de marzo, participación en reunión de Equipo Registro Social de Hogares, dirigida por la Coordinadora del RSH para abordar temas relacionados al desempeño técnico de cada funcionario.</li><li>• Elaboración y envío de Planilla de Atención diaria y mensual para informar gestiones de atención presencial y vía web del Registro Social de Hogares.</li></ul>
---	--



**Luisa Isla Caamaño**  
Firma Prestadora de Servicios  
Registro Social de Hogares



**Belén Núñez Ormeño**  
Coordinadora  
Registro Social de Hogares



**Sintia Leyton Aedo**  
Directora de Desarrollo Comunitario