

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

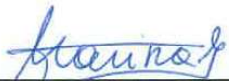
Fecha de entrega del informe:

31 MAY 2026

Nombre del Contratado (a) : Marina Andrea Molina Contreras
Cargo : Encuestadora y Atención de Caso del Registro Social de Hogares
Dependencia : DIDECO **Unidad:** Registro Social de Hogares
N° de Decreto : 1105 **Fecha de Decreto:** 27 de abril 2026
Mes a Pagar : Mayo 2026 **ID DOC:** 2183170
Numero de Boleta : 25 **Fecha de Boleta:** 31 mayo de 2026

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDAD REALIZADA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención de público en Oficina Central de Registro Social de Hogares, brindando orientación y gestionando diversos trámites del RSH, tales como: Ingreso al Registro, Actualización de Domicilio y Vivienda, Actualización de Ocupación e Ingresos, Módulo Salud y Complementos, entre otros, conforme a los lineamientos vigentes. ▪ Gestión y monitoreo de solicitudes en la plataforma del RSH, ingresadas de manera presencial y/o a través de la plataforma web, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente mediante la correcta validación de antecedentes y documentación según Protocolo vigente establecido. ▪ Atención de solicitudes del Registro Social de Hogares, entregando orientación de los diferentes requerimientos a ciudadanos/as tales como: Creación de formularios de Ingreso al Registro Social de Hogares, Cambio de domicilio, Actualización de domicilio, actualización Modulo de Vivienda. ▪ Entrega de Certificado Cartola Hogar del Registro Social de Hogares de acuerdo a los diferentes requerimientos del ciudadano (a), con la finalidad de que puedan gestionar sus trámites. ▪ Recepción de documentación para dar curso a solicitudes creadas vía web o de manera presencial y de documentos faltantes para gestionar solicitudes pendientes, con la finalidad de terminar el proceso del RSH requerido por cada ciudadano (a). ▪ Contacto telefónico y vía correo electrónico para agendar visitas domiciliarias con la finalidad de aplicar formulario de Ingreso al Registro, Cambio de Domicilio o Actualización Modulo Vivienda.

<ul style="list-style-type: none">▪ Apoyar y acompañar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio lo requieran.	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaboración de planilla diaria y mensual de registro de atenciones, consolidando datos, trámites efectuados y gestiones realizadas tanto en atención presencial como a través de la plataforma web del RSH.▪ Preparación de material de uso diario para el desarrollo de las diferentes funciones asignadas en la unidad del Registro Social de Hogares.▪ Con fecha 11 de mayo, participación en reunión unidad RSH dirigida por la coordinadora, donde se abordaron diferentes temas técnicos respecto a las funciones de cada miembro del equipo y sus funciones correspondientes.▪ Con fecha 7, 12, 14, 15 de mayo, Entrega de Certificado de Cartola Hogar del RSH en terreno, Visita Domiciliaria en diferentes sectores de la comuna, con la finalidad de aplicar formularios de Ingreso al Registro, Modulo Salud, Modulo Vivienda, estos solicitados mediante vía web o de manera presencial.▪ Con fecha 15 de mayo, Participación en Capacitación SECPLAN, calendarizada en dependencia de la oficina del Registro Social de Hogares.
--	--



Marina Molina Contreras
Firma Prestadora de Servicios
Registro Social de Hogares



Andrea Fuentealba Santuber
Profesional DIDECO (S)



Sintia Leyton Aedo
Directora de Desarrollo Comunitario