INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de entrega del informe: 30 SEP 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
Nº de Decreto : 2343 **Fecha de Decreto:** 8 Septiembre de 2026
Mes a Pagar : Septiembre 2026 **ID DOC:** 2237795
Numero de Boleta : 30 **Fecha de Boleta:** 30 Septiembre de 2026

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDAD REALIZADA
	▪ Atención de público en Oficina Central de Registro Social de Hogares, brindando orientación integral 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.
▪ 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.	▪ 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 por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia. ▪ Contacto telefónico y vía correo electrónico en atención de los diferentes requerimientos que presentan los ciudadanos de acuerdo con procesos de Actualización, Rectificación, Complemento de Información e Ingreso al Registro Social de Hogares, conforme a los procedimientos oficiales.
▪ Elaborar Informes, estados de avances y resumen de labores, cuando le sean solicitados por la Coordinadora del Registro Social de Hogares o a quien esta designe.	▪ 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, con el fin de mantener un control eficiente y actualizado del flujo de solicitudes. ▪ Digitación en la plataforma web del Registro Social de Hogares de formularios de ingreso, incorporación de integrantes, cambios de domicilio y anexos de calle, correspondientes a solicitudes y atenciones realizadas en terreno. sistematizar los antecedentes recopilados durante las atenciones en terreno.

▪ Apoyar y acompañar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio lo requieran.	▪ Con fecha 1 de septiembre de 2026, se realizó asistencia y participación en la actividad de capacitación denominada "Manejo de Emociones", impartida por un profesional de la Mutual de Seguridad en dependencias de Caja Los Andes. La actividad estuvo orientada al desarrollo de herramientas para el reconocimiento y manejo adecuado de las emociones, contribuyendo al bienestar y autocuidado de los funcionarios en el contexto laboral. ▪ Con fecha 3 de septiembre de 2026 participación en la unidad del Registro Social de Hogares, dirigida por la Encargada Comunal, donde se abordaron temas técnicos respecto al trabajo diario y funciones del equipo. ▪ Con fecha 14 de septiembre de 2026, se realizó asistencia y participación en la actividad de "Pausa Activa", desarrollada en dependencias de la Oficina del Registro Social de Hogares y dirigida por un profesional de la Mutual de Seguridad. La actividad estuvo orientada a promover el bienestar físico y mental de los funcionarios.

Marina Molina Contreras
Firma Prestadora de Servicios
Registro Social de Hogares

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES
CONCEPCIÓN

Soledad Neira Martínez
Coordinadora
Registro Social de Hogares

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Silvia Leyton Aedo
Directora de Desarrollo Comunitario