

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

V.D.

17 FEB 2026

Nombre del Contratado (a) : Rayen Constanza Huaiquipán Vargas
Cargo : Encuestadora y Atención de Caso del Registro Social de Hogares
Dependencia : DIDECO **Unidad:** Registro Social de Hogares
N° de Decreto : 342 **Fecha de Decreto:** 13 de febrero 2026 ✓
Mes a Pagar : Enero 2026 ✓ **ID DOC:** 2157386 ✓
Numero de Boleta : 16 ✓ **Fecha de Boleta:** 16 de Febrero 2026 ✓

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDAD REALIZADA
▪ 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.	▪ Atención en módulo de recepción como anfitriona, entregando orientación integral a los ciudadanos en sus requerimientos y derivando sus solicitudes al módulo de atención correspondiente. ▪ Entrega de Cartola Hogar a los ciudadanos que lo soliciten, garantizando la correcta verificación y emisión del documento según los requerimientos individuales. ▪ 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. ▪ Atención de público en Delegación Barrio Norte, entregando orientación a los ciudadanos y gestionando diversas solicitudes del RSH, tales como: Ingreso al Registro, Actualizaciones y Complementos, replicando los servicios mencionados anteriormente, en beneficio de la comunidad del sector. ▪ 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. ▪ Contacto telefónico y vía correo electrónico en atención de los diferentes requerimientos que presentan los ciudadanos de acuerdo a procesos de Actualización, Rectificación, Complemento de Información e Ingreso al Registro Social de Hogares, conforme a los procedimientos oficiales.

- Apoyar y acompañar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio lo requieran.

- 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.
- En el marco del Decreto de Emergencia vigente desde el 17 de enero de 2026, a raíz de los incendios forestales que afectaron a la Región del Biobío, se dispuso turno especial de Asistencia Social, trabajo en terreno como apoyo en la distribución de insumos básicos a familias afectadas, aplicación de la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) a ciudadanos damnificados y entrega de ayuda de primera necesidad SENAPRED.



Rayen Huaiquipán Vargas
Firma Prestadora de Servicios
Registro Social de Hogares




Belén Núñez Ormeño
Coordinadora
Registro Social de Hogares



Sintia Leyton Aedo
Directora de Desarrollo Comunitario