

Solicitud de actualización de ocupación e ingresos



Este trámite permite actualizar datos de tu situación ocupacional o laboral y los ingresos que están reportados en tu Registro Social de Hogares. En esta guía te explicamos los pasos que debes seguir, los campos que debes completar y la documentación necesaria para realizar tu solicitud.



¿Qué es la ClaveÚnica?

Es tu identificación digital e intransferible, expresada en una contraseña única, que permite acceder, de manera fácil y segura, a la información de todos los servicios del Estado. Es como tu cédula de identidad digital.

Cédula de Identidad:

En Chile, tu cédula de identidad es requerida para diversos trámites en el Estado. En el caso del RSH debes contar con una cédula de identidad vigente.

Ingresos:

Se refiere a la suma de los ingresos monetarios laborales, de capital o por pensiones que tiene el hogar.

Ocupación:

Es la actividad laboral principal por la que recibes una remuneración, ya sea como trabajador independiente, dependiente o ambas.

Trabajadores independientes:

Son aquellas personas que reciben honorarios, rentas por boletas o prestan servicios a terceros.

Trabajadores dependientes:

Son aquellas personas que reciben liquidación de sueldo y a las que su empleador paga las cotizaciones de AFP y salud.

Titular del dato:

Corresponde a la persona a la que se refieren los datos de carácter personal contenidos en el RSH.

✱ Las imágenes de referencia corresponden a la visualización desde un dispositivo móvil.

Ahora... iniciemos la solicitud

PASO 1

Ingresa a www.ventanillaunicasocial.gob.cl y haz clic en **"Iniciar sesión"**. Se abrirá una nueva ventana donde deberás escribir tu RUN y ClaveÚnica para ingresar.



PASO 2

Una vez que hayas ingresado, debes presionar el recuadro **"Integrantes"** y buscar la persona de la cual se van a actualizar los datos reportados. Cuando la identifiques, presiona **"Actualizar"**.



PASO 3

A continuación, debes seleccionar el recuadro **"Ingresos"**, que tiene el ícono de dinero y luego presionar el botón **"Actualizar datos de ingresos"**.



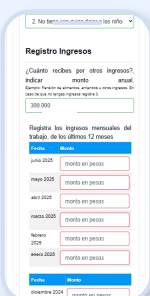
PASO 4

Se desplegará la información que está declarada en el módulo de ingresos señalando varios tipos de ingresos. Busca la sección que dice **"total de ingresos por trabajo dependiente y/o independiente"**, allí se detallarán los montos sobre el botón que dice **"Actualizar ingresos"**.



PASO 5

Aquí debes completar todos los campos con las cifras de tus ingresos en los meses que indica cada uno de los recuadros e indicar la información sobre las condiciones de tu trabajo. No olvides marcar con un **"0"** si no recibes o dejaste de percibir ingresos en los meses correspondientes, ya sea como persona trabajadora dependiente o independiente. Al finalizar presiona el botón **"Continuar"**.



PASO 6

Si eres la persona titular del dato no será necesario descargar el formulario y adjuntar cédula de identidad. Bastará con tu ClaveÚnica.

Si no lo eres, tendrán que descargar el formulario de solicitud, firmarlo tú y la persona titular del dato, adjuntando el documento Por último, pulsa el botón **"Finalizar"** y luego confirmar tus datos.

- ✓ Solicitud de Actualización Módulo Ingresos o Situación Ocupacional firmada por la persona titular del dato y la persona solicitante (si es distinto a la persona Titular del dato).
- ✓ Copia de la cédula de identidad vigente de la persona titular del dato y la persona solicitante (si es distinto a la persona Titular del dato).

Por último, pulsa el botón **"Finalizar"** y luego confirmar tus datos.



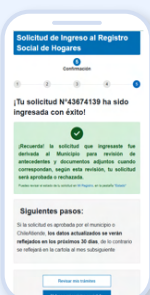
PASO 7

Luego de cargar los documentos debes actualizar los datos de contacto.



PASO 8

Si completaste todos los pasos y llenaste los respectivos campos, ya lograste ingresar tu solicitud. Obtendrás respuesta en los próximos días para conocer si fue aprobada por el Municipio.



✱ ¿Puedo guardar el avance de mi solicitud y volver después a completarla?

Sí, puedes dejar en pausa tu proceso en caso de que lo necesites como, por ejemplo, cuando te falta información o algún documento para terminar el trámite. Para ello el sistema te da la opción de conservar los cambios que has realizado en el formulario con el botón: **"Guardar y continuar más tarde"** y se desplegará un mensaje que dice **"Su solicitud ha sido guardada como borrador"**. Puedes retomar el proceso en la pestaña **"Mis trámites"** donde se indicará el nombre de la solicitud en estado incompleto. Selecciona el menú de la columna **"acciones"** y haz clic en la opción **"completar"**, de esta manera podrás finalizar el trámite.