
Orientaciones al RSH N° 9

Integración solicitudes de cambio de domicilio y vivienda



Junio, 2019

**Departamento de Operaciones
División de Focalización**

Orientaciones solicitud de cambio de domicilio e información de vivienda (integración de solicitudes).

Una de las mejoras realizadas a la plataforma RSH es una modificación a las solicitudes de cambio de domicilio y de vivienda, las que serán integradas y denominadas como **“Solicitud de Actualización de domicilio e información de vivienda”**.

Procedimiento:

1. Si el ciudadano requiere realizar una solicitud de cambio de domicilio, deberá seleccionar la solicitud **“Actualización de domicilio e información de vivienda”**, y luego seleccionar el botón **“Continuar”**.

Seleccione la solicitud de actualización que desea llevar a cabo

Solicitud de actualización

- Actualización módulo educación
- Actualización de domicilio e información de vivienda
- Incorporación de nuevo integrante
- Cambio jefe de hogar
- Desvinculación de integrante
- Actualización relación de parentesco
- Actualización módulo ocupación e ingresos
- Actualización módulo de salud
- Actualización módulo vivienda

[Continuar](#)

2. A continuación, se verifican los datos de contacto del solicitante.

Datos de contacto del solicitante

Compruebe la información ingresada, en caso de encontrar un error o inconsistencia presione volver y corrija.

Ingrese datos del solicitante

RUN:	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text" value="MAIL@MAIL.CL"/>
Teléfono:	<input type="text" value="22888555"/>	Tel. Móvil:	<input type="text" value="+56 9 98887777"/>		

3. Al seleccionar el botón **“Siguiente”**, se habilitará la nueva solicitud, permitiendo en el botón **“ver”** visualizar los datos de la vivienda anterior registrada en el RSH.

En la siguiente ventana **“Datos nuevo domicilio”** se registrará la nueva información del hogar. Deberá obligatoriamente registrar información relevante en el cuadro de **“Referencias”** que permitirán la ubicación del domicilio, por ejemplo: casa verde, frente a parroquia, lo anterior, es fundamental principalmente para ubicar hogares residentes en sectores rurales o de difícil acceso.

Solicitud de Actualización / Cambio de Domicilio e Información de vivienda

Información de tu domicilio Actual

Calle 1 , Chillán.

Tipo de Vivienda: 1. Casa

1 Datos nuevo domicilio

Región	<input type="text" value="ÑUBLE"/>	Comuna	<input type="text" value="CHILLÁN"/>
Ciudad o Localidad	<input type="text" value="Seleccione.."/>	Zona	<input type="text"/>
Agrupación Habitacional	<input type="text" value="Seleccione.."/>	Unidad Vecinal	<input type="text" value="Seleccione.."/>
Nombre Calle/Vía/Camino	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Calle Pendiente		
Numeración	<input type="text" value="Ingresar número o letra"/>		
Casa/Depto.	<input type="text" value="Ingrese el número de casa o departamento, incluyendo letra o block si corresponde. Ej: Depto 23, block A"/>	Km/Sitio	<input type="text" value="Ingresar el kilómetro o el número de sitio donde está ubicado el domicilio. Ej: Km 23 / Parcela 3"/>
Referencia	<input type="text" value="Ayúdanos a encontrar tu domicilio, ingresa algún punto de referencia como calle principal, barrio o zona. Ej: Frente a Iglesia Santa Ana, esquina San Martín"/>		

4. En la misma ventana y a continuación del registro de los **Datos del nuevo domicilio**, deberá seleccionar y completar los campos relativos a las variables relacionadas con el tipo de vivienda y sus características, así como la materialidad y estado de conservación de ella.

Importante es señalar que el único campo de carácter obligatorio es **“Tipo de vivienda”**, por lo que será posible generar la solicitud sin completar el resto de los campos. Esta información de la vivienda podrá ser completada por el Encuestador una vez realizada la visita en terreno. Lo anterior, tiene por objetivo evitar el rechazo de solicitudes por las inconsistencias entre lo digitado y lo levantado durante la visita domiciliaria.

2 Datos nueva vivienda

v1. Tipo de Vivienda
Seleccione..

v2. Su vivienda, ¿Bajo qué situación ocupa el sitio?
Seleccione..

v3. Su hogar, ¿Bajo qué situación ocupa la vivienda?
Seleccione..

v4. Fuente de agua
Seleccione..

v5. Distribución de agua
Seleccione..

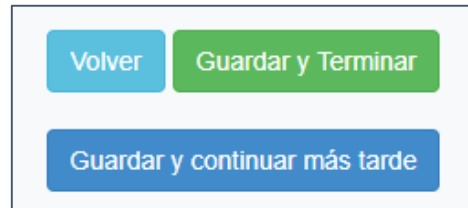
v6. Sistema de baño
Seleccione..

v7. ¿Cuántos dormitorios ocupa su hogar?
Ingresar número de dormitorios

v8. Su hogar, ¿Es el principal ocupante de la vivienda o sitio?
Seleccione..

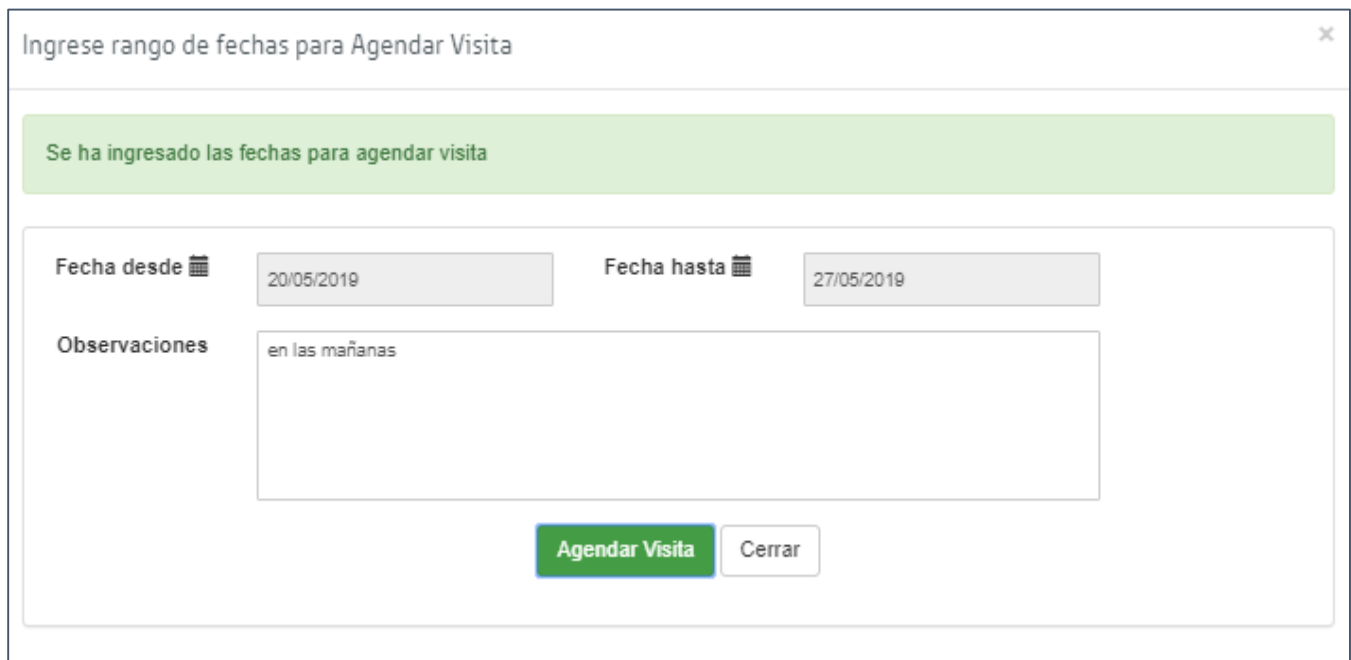
v9. Materialidad de los muros Seleccione..	v9ec. Estado de los muros de la vivienda Seleccione..
v10. Materialidad de pisos Seleccione..	v10ec. Estado del piso de la vivienda Seleccione..
v11. Materialidad de techos Seleccione..	v11ec. Estado del Techo de la vivienda Seleccione..

5. Una vez completados los campos respectivos, podrá **“Guardar y terminar”** o bien, **“Guardar y continuar más tarde”**, permitiendo guardar un borrador de la solicitud.








Un recuadro que contiene tres botones de acción. El primer botón es 'Volver' (azul claro), el segundo es 'Guardar y Terminar' (verde) y el tercero es 'Guardar y continuar más tarde' (azul oscuro).

Si selecciona el botón **“Guardar y terminar”**, el sistema habilitará la agenda para el ingreso del rango de fechas para agendar la visita, deberá seleccionar la fecha de inicio y la de término entre las que el ciudadano podrá ser visitado en su domicilio, adicionalmente, podrá registrar alguna observación, en caso de ser necesario, como, por ejemplo, el horario de visita.







Un formulario con el título 'Ingrese rango de fechas para Agendar Visita' y un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El formulario contiene un mensaje de confirmación en un banner verde: 'Se ha ingresado las fechas para agendar visita'. Debajo, hay dos campos de fecha: 'Fecha desde' con el valor '20/05/2019' y 'Fecha hasta' con el valor '27/05/2019'. A continuación, un campo de texto para 'Observaciones' con el contenido 'en las mañanas'. En la parte inferior del formulario, hay dos botones: 'Agendar Visita' (verde) y 'Cerrar' (gris).

Si la visita no es agendada al momento de realizar la solicitud, ésta quedará en estado **“En digitación”** y con un subestado **“Por agendar”**, esto le permitirá al Ejecutor identificar con mayor facilidad aquellos casos que requieren visita domiciliaria y que no fueron agendados previamente.

Estado Solicitud	Sub Estado	Asignado a	Fecha Creación	Fecha Modificación	Tipo Solicitud	Canal	Acciones
En Digitacion	Por agendar		2019-05-27 17:55:02	2019-05-31 12:53:55	Cambio de Domicilio y Vivienda	Municipal	     

6. Una vez agendada la solicitud, quedará disponible para ser gestionada y de este modo, registrar los datos levantados en terreno, permitiendo modificar los campos de vivienda y en caso de ser necesario la información de localización previo a su aprobación.

Estado Solicitud	Sub Estado	Asignado a	Fecha Creación	Fecha Modificación	Tipo Solicitud	Canal	Acciones
Agendado			2019-05-28 15:42:50	2019-05-28 15:43:17	Cambio de Domicilio y Vivienda	Municipal	      

7. En esta misma ventana, podrá adjuntar la documentación requerida (la plataforma no permitirá terminar la solicitud mientras no se adjunten los documentos requeridos).

3 Adjunta documentos

a. Descarga el formulario de Solicitud de Actualizacion / Cambio de Domicilio e Información de vivienda




Una vez impreso este formulario, debe ser firmado por todas las personas integrantes del hogar mayores de edad, además del Jefe de Hogar y solicitante. Después, debes escanear o tomarle una fotografía para adjuntarlo.

[Descargar Formulario](#)




b. Adjunta los siguientes documentos

El formato puede ser jpg, png, jpeg o pdf y el tamaño puede ser de hasta 2MB

Formulario Solicitud de cambio de domicilio firmado por el jefe(a) de hogar y el Solicitante (si es distinto al jefe(a) de hogar).




botón eliminar.docx   

Copia de cedula de identidad (vigente, al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el formulario.

botón eliminar.docx   

c. Documento para comprobar el domicilio

Debes agregar un documento que acredite la residencia del hogar, el cual debe contener el nombre de alguno de los integrantes. Este documento puede ser:
Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas, telefonía) con una antigüedad máxima de 3 meses, certificado de residencia emitido por la Junta de Vecinos, contrato de arriendo, o cualquier otro de los documentos especificados en el protocolo vigente. [Ver más](#)

botón eliminar.docx   

[Volver](#) [Guardar y Terminar](#)

8. Respecto al punto C. **“Documentos para comprobar el domicilio”**, la plataforma mostrará algunos solo a modo de ejemplo: boletas de servicios básicos, certificado de residencia, etc. Sin embargo, al seleccionar el botón **“Ver más”**, se podrá visualizar el listado completo de la documentación vigente en los protocolos.

c. Documento para comprobar el domicilio

Debes agregar un documento que acredite la residencia del hogar, el cual debe contener el nombre de alguno de los integrantes.
Este documento puede ser:
Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas, telefonía) con una antigüedad máxima de 3 meses, certificado de residencia emitido por la Junta de Vecinos, contrato de arriendo, o cualquier otro de los documentos especificados en el protocolo vigente. [Ver más](#)

No se ha adjuntado el documento

Botón “Ver más”:

Documentos

- Escritura o Certificado de dominio vigente de la propiedad.
- Certificado de avalúo fiscal.
- Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas, teléfono), con una antigüedad máxima de 3 meses.
- Contrato de arriendo.
- Certificado de residencia emitido por Junta de Vecinos.
- Declaración emitida por la Directiva de una comunidad indígena.
- Cartola emitida por la Administradora de Fondos de Pensión
- Estado de cuenta emitido por casas comerciales, instituciones bancarias, instituciones de salud previsional.
- Estado de cuenta por la empresa proveedora de servicios de telefonía (fija o móvil) o de televisión
- Certificado de acreditación de residencia emitido por el Encuestador Municipal en caso de no contar con ninguno de los documentos anteriores.

9. Una vez adjunta la respectiva documentación y al seleccionar el botón **“Guardar y Terminar”**, la solicitud cambiará a estado **“Pendiente por resolver Encargado Comunal”**, asignándosele de manera automática al Encargado/a Comunal (EC) para que sea finalmente tramitada por éste.

Estado Solicitud	Sub Estado	Asignado a	Fecha Creación	Fecha Modificación	Tipo Solicitud	Canal	Acciones
Pendiente por Resolver Encargado Comunal			2019-05-28 15:42:50	2019-05-31 13:03:42	Cambio de Domicilio y Vivienda	Municipal	

10. Cuando la solicitud se encuentra en estado **“Pendiente por Resolver Encargado Comunal”**, se presentará la información del nuevo domicilio registrada previamente. Luego, los datos de vivienda, y finalmente los documentos adjuntos. Al final de la pantalla, estarán disponibles los botones **“Volver”**, **“Devolver a gestión”** y **“Aprobar Solicitud”**:

1 Datos nuevo domicilio

Región ÑUBLE	Comuna CHILLÁN
Ciudad o Localidad BARRIALES	Zona NO URBANO
Agrupación Habitacional ABEL JARPA VALLEJOS -PB	Unidad Vecinal 001 - SAN MARTIN
Nombre Calle/Via/Camino 17 ORIENTE	
Numeración S/N	
Casa/Depto. 123	Km/Sitio
Referencia frente a la plaza	

2 Datos nueva vivienda

v1. Tipo de Vivienda
1. Casa

v2. Su vivienda, ¿Bajo qué situación ocupa el sitio?
1. Propio pagado o pagándose

v3. Su hogar, ¿Bajo qué situación ocupa la vivienda?
1. Propia pagado o pagándose

v4. Fuente de agua
1. Red pública con medidor propio

v5. Distribución de agua
1. Con llave dentro de la vivienda

v6. Sistema de baño
1. WC, Conectado a alcantarillado

v7. ¿Cuántos dormitorios ocupa su hogar?
2

v8. Su hogar, ¿Es el principal ocupante de la vivienda o sitio?
1. Sí

Materialidad Vivienda

v9. Materialidad de los muros 2. Albañilería (bloque cemento, piedra o ladrillo)	v9ec. Estado de los muros de la vivienda 1. Bueno
v10. Materialidad de pisos 1. Parquet, madera, piso flotante o similar	v10ec. Estado del piso de la vivienda 1. Bueno
v11. Materialidad de techos 1. Tejas o tejuela (arcilla, metálica, cemento, madera, asfáltica)	v11ec. Estado del Techo de la vivienda 1. Bueno

3 Adjunta documentos

a. Descarga el formulario de Solicitud de Actualización / Cambio de Domicilio e Información de vivienda

Una vez impreso este formulario, debe ser firmado por todas las personas integrantes del hogar mayores de edad, además del Jefe de Hogar y solicitante. Después, debes escanear o tomarle una fotografía para adjuntarlo.

[Descargar Formulario](#)

b. Adjunta los siguientes documentos

El formato puede ser jpg, png, jpeg o pdf y el tamaño puede ser de hasta 2MB

Formulario Solicitud de cambio de domicilio firmado por el jefe(a) de hogar y el Solicitante (si es distinto al jefe(a) de hogar).

formulario_202_2019-05-23-102608.pdf [📄](#)

Copia de cedula de identidad (vigente, al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el formulario.

formulario_202_2019-05-23-102535.pdf [📄](#)

c. Documento para comprobar el domicilio

Debes agregar un documento que acredite la residencia del hogar, el cual debe contener el nombre de alguno de los integrantes. Este documento puede ser:
Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas, telefonía) con una antigüedad máxima de 3 meses, certificado de residencia emitido por la Junta de Vecinos, contrato de arriendo, o cualquier otro de los documentos especificados en el protocolo vigente. [Ver más](#)

formulario_202_2019-05-23-102608.pdf [📄](#)

[Volver](#)

[✕ Devolver a gestión](#) [✔ Aprobar Solicitud](#)

El botón **“Volver”** permite regresar directamente a la bandeja de solicitudes.

El botón **“Devolver a gestión”** permitirá que la solicitud sea devuelta al perfil anterior, para que éste corrija alguno de los datos o documentación adjunta (si por ejemplo, estuviese mal cargada). Deberá registrar el motivo de la devolución como una manera de generar un feedback entre los perfiles que intervienen en la tramitación de una solicitud.

Solicitud se devolverá a Gestión Municipal

Ingrese una observación (*)

Observaciones

[Cerrar](#) [Aceptar](#)

El botón **“Aprobar”** permitirá al Encargado Comunal o Apoyo Encargado Comunal, finalizar la solicitud.

La opción **“Rechazar”** seguirá estando disponible en la bandeja de solicitudes, específicamente en la columna **“Acciones”**. Esta opción estará solo a disposición de los perfiles **Encargado Comunal** o **Apoyo Encargado Comunal** y cuando la solicitud se haya asignado a uno de ellos.