Solicitud de incorporación de nuevos integrantes

Esta solicitud permite a un hogar con Registro Social de Hogares actualizar la composición familiar añadiendo nuevos integrantes. En la siguiente guía te explicamos los pasos que debes seguir y los campos que debes completar.

Te compartimos algunos conceptos del RSH que te servirán y podrás encontrar dentro de los pasos cuál es la documentación necesaria para completar 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.

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

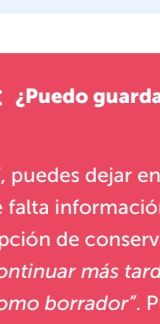
Jefatura de Hogar:
Persona que es considerada como tal por el resto de las personas del hogar debido a razones de dependencia económica, parentesco, edad, autoridad o respeto.

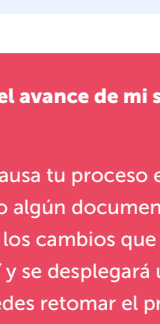
✳ Las imágenes de referencia corresponden a la visualización desde un dispositivo móvil.

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.



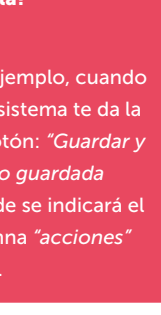


PASO 2

Una vez que hayas ingresado dirígete a *"Ir a Mi Registro Social de Hogares"*, allí debes seleccionar el botón *"integrantes"* y luego presiona el recuadro *"Agregar un nuevo integrante"*.

PASO 3

Aparecerá una ventana donde puedes completar la información de cada nueva persona que se suma al hogar presionando el botón *"Agregar integrante"*.
Debes indicar el nombre completo de cada nuevo integrante y su RUN, para luego completar los demás datos.
Una vez que hayas terminado presiona *"Continuar"*.



PASO 4

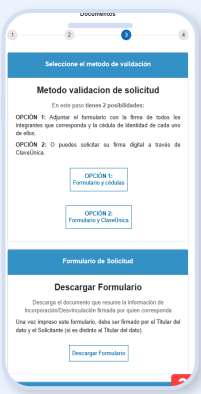
Luego de incorporar a cada integrante con sus datos, debes informar el tipo de vínculo o parentesco en relación con la jefatura de hogar.

PASO 5

En este paso debes seleccionar una opción para validar la solicitud, a través de formulario y cédulas o con clave única:

Si optas por *formulario y cédulas* deberás descargar el formulario para que sea firmado por la jefatura de hogar, la firma del solicitante (si es distinto de quien tiene el rol de la jefatura de hogar) y la firma de la persona que se integra. Luego debes adjuntar el documento firmado y la copia de la cédula de identidad de cada persona que firma.

Si optas por la opción de *formulario y ClaveÚnica*, no necesitas adjuntar documentos. El sistema te va a solicitar el correo de electrónico de la persona a incorporar.



En el caso de niñas, niños y adolescentes (NNA), la incorporación debe estar acompañada de la documentación que acredite su cuidado personal. Por regla general el cuidado los NNA está a cargo conjuntamente del padre y la madre. Si el cuidado personal lo tiene solo uno de los padres u otro adulto responsable, se debe presentar documentación que lo acredite.

PASO 6

La persona a quién estás solicitando incorporar a tu hogar, deberá ingresar a su Registro y dirigirse a la pestaña *"Información de tus solicitudes"* y luego a *"Validación de solicitudes"*, donde podrá revisar la información reportada y aceptar el integrarse a tu hogar.

PASO 7

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.