



Enero 2026

Informe de Cometido Mes ENERO 2026

Nombre De Profesional: Paula Carolina Romero Vargas.

Departamento: Departamento Social

Cometido Del Programa:

"De acuerdo a las orientaciones y delegaciones entregadas por el Ministerio de Desarrollo Social, cubrir las tareas contempladas por la normativa legal y reglamentaria vigente sobre el Registro Social de Hogares, con los cometidos específicos relacionados con encuestas, visitas sociales, informes y otras situaciones relacionadas con el citado registro".

Decreto Alcaldicio: 00118/2026

Fecha Decreto: 04 de Julio del 2025

Función General: Apoyo encargada comunal Registro Social de Hogares.

Detalle de Funciones:

- Realizar estratificación social (RSH) bajo normativas impuestas por parte del Ministerio de Desarrollo Social.
- Realizar mínimo 200 acciones mensuales del Programa Registro Social de Hogares (RSH), de manera presencial y/o vía web, las que pueden ser aprobadas o rechazadas, realizando una revisión de los documentos requeridos según protocolo del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Además, realizar orientación a los usuarios que acuden en forma espontánea para acceder a los distintos beneficios estatales o municipales que requiere contar con el RSH y aplicar el formulario en terreno "encuesta" RSH, de acuerdo a la coordinación de la encargada comunal del RSH.
- También, participar en las actividades en terreno que realiza el municipio, ya sea, operativos, ferias u otras actividades que requieren prestar atención del RSH.

Desarrollo del cometido realizando las siguientes funciones:

Semana 1: (Desde el 01/01 al 02/01)

- Realización de solicitudes actualización, complemento y rectificación de la información según demanda espontánea en la oficina de Registro Social de Hogares.
- Orientación según protocolos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, sobre documentos específicos para solicitudes, oficinas estatales y trámites para los que se necesita el Registro Social de Hogares.
- Resolución de solicitudes realizadas vía web.
- Entrega de credenciales a personas inscritas en el Registro Nacional de cuidadores, junto con la orientación y apoyo en sus funciones iniciales.
- Aplicación de instrumento de estratificación social en visitas domiciliarias para solicitudes seleccionadas por el sistema.
- Trabajo administrativo según las funciones asignadas por la encargada comunal, tales como enviar y responder correos electrónicos.

Semana 2: (Desde el 05/01 al 09/01)

- Realización de solicitudes actualización, complemento y rectificación de la información según demanda espontánea en la oficina de Registro Social de Hogares.
- Orientación según protocolos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, sobre documentos específicos para solicitudes, oficinas estatales y trámites para los que se necesita el Registro Social de Hogares.
- Resolución de solicitudes realizadas vía web.
- Entrega de credenciales a personas inscritas en el Registro Nacional de cuidadores, junto con la orientación y apoyo en sus funciones iniciales.
- Aplicación de instrumento de estratificación social en visitas domiciliarias para solicitudes seleccionadas por el sistema.
- Trabajo administrativo según las funciones asignadas por la encargada comunal, tales como enviar y responder correos electrónicos.

Semana 3: (Desde el 12/01 al 16/01)

- Realización de solicitudes actualización, complemento y rectificación de la información según demanda espontánea en la oficina de Registro Social de Hogares.
- Orientación según protocolos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, sobre documentos específicos para solicitudes, oficinas estatales y trámites para los que se necesita el Registro Social de Hogares.
- Resolución de solicitudes realizadas vía web.
- Entrega de credenciales a personas inscritas en el Registro Nacional de cuidadores, junto con la orientación y apoyo en sus funciones iniciales.
- Aplicación de instrumento de estratificación social en visitas domiciliarias para solicitudes seleccionadas por el sistema.
- Trabajo administrativo según las funciones asignadas por la encargada comunal, tales como enviar y responder correos electrónicos.

Semana 4: (Desde el 19/01 al 23/01)

- Realización de solicitudes actualización, complemento y rectificación de la información según demanda espontánea en la oficina de Registro Social de Hogares.
- Orientación según protocolos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, sobre documentos específicos para solicitudes, oficinas estatales y trámites para los que se necesita el Registro Social de Hogares.
- Resolución de solicitudes realizadas vía web.
- Entrega de credenciales a personas inscritas en el Registro Nacional de cuidadores, junto con la orientación y apoyo en sus funciones iniciales.
- Aplicación de instrumento de estratificación social en visitas domiciliarias para solicitudes seleccionadas por el sistema.
- Trabajo administrativo según las funciones asignadas por la encargada comunal, tales como enviar y responder correos electrónicos.

Semana 5: (Desde el 26/01 al 30/01)

- Realización de solicitudes actualización, complemento y rectificación de la información según demanda espontánea en la oficina de Registro Social de Hogares.
- Orientación según protocolos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, sobre documentos específicos para solicitudes, oficinas estatales y trámites para los que se necesita el Registro Social de Hogares.
- Resolución de solicitudes realizadas vía web.
- Entrega de credenciales a personas inscritas en el Registro Nacional de cuidadores, junto con la orientación y apoyo en sus funciones iniciales.
- Aplicación de instrumento de estratificación social en visitas domiciliarias para solicitudes seleccionadas por el sistema.
- Trabajo administrativo según las funciones asignadas por la encargada comunal, tales como enviar y responder correos electrónicos.



Teresa Marín Nuñez
Encargada Departamento
Asistencia Social



Sofía Jaña Cabezas
Directora DIDECO



Paula Carolina Romero
Vargas
Trabajadora Social