



I. Municipalidad De Nuñoa
Dirección de **Desarrollo Comunitario**
Departamento Social

Junio 2026

Informe de Cometido mes junio 2026

Nombre De Profesional: Bastián Andrés Becerra Benítez

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: 00379/2026

Fecha Decreto: 11 de abril del 2026

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 (01/06 al 05/06)

- Realización de solicitudes de actualización, complemento y rectificación de la información según demanda espontánea en la oficina de Registro Social de Hogares.
- Orientación conforme a los protocolos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, respecto a los documentos requeridos para la creación de solicitudes, los trámites asociados y las oficinas estatales que exigen el Registro Social de Hogares.

- Gestión de solicitudes ingresadas por los usuarios a través del portal del Registro Social de Hogares, utilizando Clave Única.
- Desempeño de funciones administrativas encomendadas por el encargado comunal, tales como enviar y responder correos electrónicos, realizar y recibir llamadas telefónicas, así como apoyar en la organización y distribución de funciones dentro del equipo de trabajo.

Semana 2 (08/06 al 12/06)

- Realización de solicitudes de actualización, complemento y rectificación de la información según demanda espontánea en la oficina de Registro Social de Hogares.
- Orientación conforme a los protocolos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, respecto a los documentos requeridos para la creación de solicitudes, los trámites asociados y las oficinas estatales que exigen el Registro Social de Hogares.
- Gestión de solicitudes ingresadas por los usuarios a través del portal del Registro Social de Hogares, utilizando Clave Única.
- Desempeño de funciones administrativas encomendadas por el encargado comunal, tales como enviar y responder correos electrónicos, realizar y recibir llamadas telefónicas, así como apoyar en la organización y distribución de funciones dentro del equipo de trabajo.

Semana 3 (15/06 al 19/06)

- Realización de solicitudes de actualización, complemento y rectificación de la información según demanda espontánea en la oficina de Registro Social de Hogares.
- Orientación conforme a los protocolos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, respecto a los documentos requeridos para la creación de solicitudes, los trámites asociados y las oficinas estatales que exigen el Registro Social de Hogares.
- Gestión de solicitudes ingresadas por los usuarios a través del portal del Registro Social de Hogares, utilizando Clave Única.
- Desempeño de funciones administrativas encomendadas por el encargado comunal, tales como enviar y responder correos electrónicos, realizar y recibir llamadas telefónicas, así como apoyar en la organización y distribución de funciones dentro del equipo de trabajo.

Semana 4 (22/06 al 26/06)

- Realización de solicitudes de actualización, complemento y rectificación de la información según demanda espontánea en la oficina de Registro Social de Hogares.
- Orientación conforme a los protocolos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, respecto a los documentos requeridos para la creación de solicitudes, los trámites asociados y las oficinas estatales que exigen el Registro Social de Hogares.

- Gestión de solicitudes ingresadas por los usuarios a través del portal del Registro Social de Hogares, utilizando Clave Única.
- Desempeño de funciones administrativas encomendadas por el encargado comunal, tales como enviar y responder correos electrónicos, realizar y recibir llamadas telefónicas, así como apoyar en la organización y distribución de funciones dentro del equipo de trabajo.
- Aplicación del instrumento del Registro Social de Hogares en hogares que fueron seleccionados aleatoriamente por el sistema.

Semana 5 (30/06)

- Realización de solicitudes de actualización, complemento y rectificación de la información según demanda espontánea en la oficina de Registro Social de Hogares.
- Orientación conforme a los protocolos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, respecto a los documentos requeridos para la creación de solicitudes, los trámites asociados y las oficinas estatales que exigen el Registro Social de Hogares.
- Gestión de solicitudes ingresadas por los usuarios a través del portal del Registro Social de Hogares, utilizando Clave Única.
- Desempeño de funciones administrativas encomendadas por el encargado comunal, tales como enviar y responder correos electrónicos, realizar y recibir llamadas telefónicas, así como apoyar en la organización y distribución de funciones dentro del equipo de trabajo.
- Aplicación del instrumento del Registro Social de Hogares en hogares que fueron seleccionados aleatoriamente por el sistema.



Patricia Valdes Fuentes
Jefa (S) Departamento Social



Tomás Fuentes Barros
Director de DIDECO



Bastián Becerra Benítez
Sociólogo

GESTIÓN DE SOLICITUD	BASTIÁN
APROBADAS	227
RECHAZADAS	19
VISITAS EN TERRENO	40
CORREOS	13
ATENCIÓN PRESENCIAL EN MUNICIPALIDAD	101
ATENCIÓN PRESENCIAL EN OPERATIVOS	0
TOTAL	400

