



Junio 2026

Informe de Cometido Mes JUNIO 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 01/06 al 05/06)

- Realización de solicitudes de actualización, complemento y rectificación de información según demanda espontánea en la oficina del Registro Social de Hogares.

- Orientación, según protocolos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, respecto a documentación específica para solicitudes, oficinas estatales y trámites en los que se requiere el Registro Social de Hogares.
- Resolución de solicitudes realizadas a través de la plataforma web.
- Agendamiento de visitas domiciliarias para solicitudes ingresadas vía web y coordinación con los usuarios para su correcta ejecución.
- Entrega de credenciales a personas inscritas en el Registro Nacional de Cuidadores, junto con orientación y apoyo en sus funciones iniciales.
- Aplicación del instrumento de estratificación social mediante visitas domiciliarias para solicitudes seleccionadas por el sistema.
- Desarrollo de labores administrativas según funciones asignadas por la encargada comunal, tales como envío y respuesta de correos electrónicos.
- 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 08/06 al 12/06)

- Realización de solicitudes de actualización, complemento y rectificación de información según demanda espontánea en la oficina del Registro Social de Hogares.
- Orientación, según protocolos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, respecto a documentación específica para solicitudes, oficinas estatales y trámites en los que se requiere el Registro Social de Hogares.
- Resolución de solicitudes realizadas a través de la plataforma web.
- Agendamiento de visitas domiciliarias para solicitudes ingresadas vía web y coordinación con los usuarios para su correcta ejecución.
- Entrega de credenciales a personas inscritas en el Registro Nacional de Cuidadores, junto con orientación y apoyo en sus funciones iniciales.
- Aplicación del instrumento de estratificación social mediante visitas domiciliarias para solicitudes seleccionadas por el sistema.
- Desarrollo de labores administrativas según funciones asignadas por la encargada comunal, tales como envío y respuesta de correos electrónicos.
- 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 15/06 al 19/06)

- Realización de solicitudes de actualización, complemento y rectificación de información según demanda espontánea en la oficina del Registro Social de Hogares.
- Orientación, según protocolos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, respecto a documentación específica para solicitudes, oficinas estatales y trámites en los que se requiere el Registro Social de Hogares.
- Resolución de solicitudes realizadas a través de la plataforma web.
- Agendamiento de visitas domiciliarias para solicitudes ingresadas vía web y coordinación con los usuarios para su correcta ejecución.
- Entrega de credenciales a personas inscritas en el Registro Nacional de Cuidadores, junto con orientación y apoyo en sus funciones iniciales.

- Aplicación del instrumento de estratificación social mediante visitas domiciliarias para solicitudes seleccionadas por el sistema.
- Desarrollo de labores administrativas según funciones asignadas por la encargada comunal, tales como envío y respuesta de correos electrónicos.
- 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.

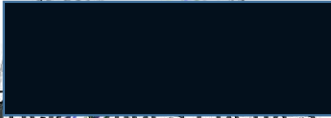
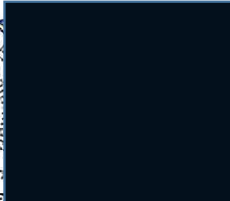
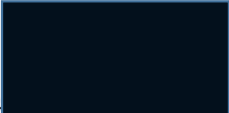
Semana 4: (Desde el 22/06 al 26/06)

- Realización de solicitudes de actualización, complemento y rectificación de información según demanda espontánea en la oficina del Registro Social de Hogares.
- Orientación, según protocolos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, respecto a documentación específica para solicitudes, oficinas estatales y trámites en los que se requiere el Registro Social de Hogares.
- Resolución de solicitudes realizadas a través de la plataforma web.
- Agendamiento de visitas domiciliarias para solicitudes ingresadas vía web y coordinación con los usuarios para su correcta ejecución.
- Entrega de credenciales a personas inscritas en el Registro Nacional de Cuidadores, junto con orientación y apoyo en sus funciones iniciales.
- Aplicación del instrumento de estratificación social mediante visitas domiciliarias para solicitudes seleccionadas por el sistema.
- Desarrollo de labores administrativas según funciones asignadas por la encargada comunal, tales como envío y respuesta de correos electrónicos.
- 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: (30/06)

- Realización de solicitudes de actualización, complemento y rectificación de información según demanda espontánea en la oficina del Registro Social de Hogares.
- Orientación, según protocolos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, respecto a documentación específica para solicitudes, oficinas estatales y trámites en los que se requiere el Registro Social de Hogares.
- Resolución de solicitudes realizadas a través de la plataforma web.
- Agendamiento de visitas domiciliarias para solicitudes ingresadas vía web y coordinación con los usuarios para su correcta ejecución.
- Entrega de credenciales a personas inscritas en el Registro Nacional de Cuidadores, junto con orientación y apoyo en sus funciones iniciales.
- Aplicación del instrumento de estratificación social mediante visitas domiciliarias para solicitudes seleccionadas por el sistema.
- Desarrollo de labores administrativas según funciones asignadas por la encargada comunal, tales como envío y respuesta de correos electrónicos.

- 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.

  Patricia Valdes Fuentes Jefa (S) Departamento Social	  Tomas Fuentes Barros Director DIDECO
	 Paula Carolina Romero Vargas Trabajadora Social

GESTIÓN DE SOLICITUD	PAULA
APROBADAS	318
RECHAZADAS	198
VISITAS EN TERRENO	84
VISITAS POR PLAN C. CUIDADOR	0
CORREOS	0
LLAMADOS	0
ATENCIÓN PRESENCIAL EN MUNICIPALIDAD	75
ATENCIÓN PRESENCIAL EN OPERATIVOS	11
TOTAL	686

