INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATADO (A):	**LISETTE SCHEINFELT HENRÍQUEZ** 31 OCT 2026				
CARGO	:	TRABAJADORA SOCIAL - PROFESIONAL – OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL, CONTINGENCIA Y BODEGA DE EMERGENCIA			
DEPENDENCIA	:	DIDECO			
Nº DECRETO	:	1777-DGDP-2026	**FECHA Nº DECRETO**	:	22.07.2026
IDDOC DECRETO	:	2217360			
MES A PAGAR	:	octubre de 2026			
BOLETA Nº	:	76	**FECHA DE LA BOLETA**	:	31/10/2026

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección de Desarrollo Comunitario. - Asesorar en la gestión de registro y evaluación de atenciones de casos sociales en la Oficina de Asistencia Social, Contingencia y Bodega de Emergencia. - Asesorar en la coordinación de casos sociales especialmente vulnerables con instituciones tanto públicas como privadas. - Elaboración y sistematización de estadísticas relacionadas con atenciones derivadas de incendios de la comuna, incluyendo el registro de casos y sus respectivas derivaciones a organismos competentes para su adecuada gestión y seguimiento. - Coordinación y gestión de derivaciones en materia habitacionales de usuarios del área de asistencia social, especialmente a lo relativo a procesos de postulación, asignación de subsidios habitacionales y canalización de apoyos directos en articulación con el Servicio de Vivienda y Urbanismo (SERVIU). - Apoyo y asesoría al Coordinador de Asistencia Social en la elaboración, implementación y seguimiento de la pauta anual de trabajo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del área.	01 al 31 de octubre 2026	lunes a jueves 8:30 a 17:30 y viernes 8:30 a 16:30 horas.	- Realiza atención espontánea, oficina de asistencia social (DIDECO), entregando orientación, ayudas sociales y atención de casos a usuarias/os de la comuna. - Realiza trabajo administrativo, atiende correos electrónicos, oficios, solicitudes ingresadas por oficina de parte, entre otros requerimientos de carácter formal para el desarrollo de sus funciones. - Elabora Informes Socioeconómicos, solicitados por usuarias/os en atención de oficina de asistencia social (DIDECO). - Realiza visitas a terreno, casos sociales derivados por jefatura del área, para evaluación de casos y/o entrega de ayuda social. - Encargada de revisar la planilla de emergencia en la cual se ingresan las ayudas entregadas por la unidad de asistencia social en los casos de incendio como por ej. materiales de construcción y de primera necesidad. - Se realizan derivaciones y consultas a SERVIU, con el fin de orientar a usuarias/os a realizar sus trámites, y que logren la adjudicación de subsidios habitacionales. - Registra en Sistema Atención Social (SAS) cada una de las intervenciones realizadas a las/los usuarias/os atendidos. - Realiza atención social en delegaciones, de acuerdo a requerimiento de jefatura. - Se realiza intervenciones y derivaciones de usuarias/os de nuestra comuna acerca de las distintas oficinas y departamentos que contempla el municipio, para una atención integral.

LISETTE SCHEINFELT HENRÍQUEZ
FIRMA PRESTADORA DE SERVICIOS

VICTOR MERINO SÁEZ
COORDINADOR OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL CONTINGENCIA Y BODEGA DE EMERGENCIA.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN * DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

SINTIA LEYTON AEDO
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO