INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME 31 OCT 2026

NOMBRE DEL CONTRATADO : Manuel Emiliano Villaseca Morales

CARGO: Trabajador Social

DEPENDENCIA: **UNIDAD:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Nº DECRETO: 1588 **FECHA DECRETO:** 07/07/2026 **IDDOC:** 2208047

MES A PAGAR: OCTUBRE 2026

BOLETA Nº: 95 **FECHA BOLETA:** 31-10-26

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Trabajador Social en la Oficina de migrantes e interculturalidad, realizando las siguiéntes funciones. Realizando visitas domiciliarías, informes socioeconómicos, elaboración de fichas entre otras acciones. Apoyar y acompañar las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Sin prejuicio de lo anterior, el prestador de servicios podría desempeñar otras funciones que le asigne el/la jefe/a o director/a que corresponda, y que se consideren necesarias o convenientes para el correcto y adecuado funcionamiento del mismo.	OCTUBRE 2026	Lunes a Jueves 8:30-17:30 hrs. Viernes 8:30-16:30 hrs.	Atención a 91 personas migrantes mediante asesoría social, orientación legal y acompañamiento en materias migratorias. Apoyo en procesos de postulación a Residencia Temporal de personas migrantes. Participación en actividad de capacitación y vinculación con el establecimiento educacional Diego Portales. Realización de actividad de capacitación en el Liceo Balmaceda. Participación en charla dirigida a directoras y directores de establecimientos JUNJI, realizada en Hualpén. Realización de actividad de capacitación en el Colegio El Nazareno. Participación en actividad de coordinación con CIADES. Participación en actividad vinculada a la elaboración y actualización de encuestas en plataforma PLADECO. Participación en actividades de coordinación y articulación con redes institucionales y comunitarias. Atención y seguimiento de casos de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) en procesos de regularización y postulación a Residencia Temporal. Atención especial a usuarios/as mediante apoyo administrativo en la plataforma del Servicio Nacional de Migraciones (SERMIG). Atención y seguimiento individual de casos sociales y migratorios, incluyendo entrevistas programadas con usuarios/as. Participación en actividad de capacitación y coordinación con CEAL–SUSESO. Apoyo en la realización de cálculos de multas migratorias. Elaboración de consultas mediante Sello Migrante. Elaboración y análisis de la base de datos interna de la Oficina de Migrantes. Desarrollo de tareas administrativas propias de la oficina.

MANUEL EMILIANO VILLASECA MORALES
FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS

ÁLVARO GONZALO PARRA SOTO
COORDINADOR
OFICINA DE MIGRANTES E INTERCULTURALIDAD

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

SINTIA LEYTON AEDO
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO