

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATADO (A): LISETTE SCHEINFELT HENRÍQUEZ 30 ABR 2026			
CARGO	:	TRABAJADORA SOCIAL - PROFESIONAL – OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL, CONTINGENCIA Y BODEGA DE EMERGENCIA	
DEPENDENCIA	:	DIDECO	
Nº DECRETO	:	996-DGDP-2026	FECHA Nº DECRETO : 14.04.2026
IDDOC DECRETO	:	2173959	
MES CANCELAR	:	01 al 30 de abril de 2026	
BOLETA Nº	:	68	FECHA DE LA BOLETA : 30/04/2026

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
<p>Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección de Desarrollo Comunitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 30 de abril 2026	8:30 a 17:30 horas.	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza atención espontánea, en ventanilla de oficina de asistencia social (DIDECO), entregando orientación y atención a usuarias/os de la comuna. - Realiza trabajo administrativo, atiende correos electrónicos, 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 entrega de ayuda social. - Se contacta con SERVIU para coordinar derivaciones por usuarios/as en proceso de postulación a subsidios habitacionales, para unificar criterios que den respuesta coordinada a nuestros usuarios/as que se presentan en Of. De Asistencia Social. - Realiza atención de caso social, derivaciones y/o otros requerimientos administrando ayudas de oficina de asistencia social, acciones orientadas a favorecer situación de vulnerabilidad de usuarias/os de la comuna. - Se realizan pautas de evaluación. Beneficio limpieza de fosas, Ilustre Municipalidad de Concepción. - Registra en Sistema Atención Social (SAS) cada una de las intervenciones realizadas a las/los usuarias/os atendidos.


 LISETTE SCHEINFELT HENRÍQUEZ
 FIRMA PRESTADORA DE SERVICIOS




 ANDREA FUENTEALBA SANTUBER

ABOGADA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO


 SINTIA LEYTON AEDO
 DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO