INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

31 AGO 2026

NOMBRE DEL CONTRATADO (A):		**LISETTE SCHEINFELT HENRÍQUEZ**			
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	:	agosto de 2026			
BOLETA Nº	:	74	**FECHA DE LA BOLETA**	:	31/08/2026

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 agosto 2026	8:30 a 17:30 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 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/o consultas a SERVIU, con el fin de orientar a usuarias/os a realizar sus trámites, con dicha entidad. - 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. - Aplica Ficha FIBE, encuestando a las familias damnificadas por frente de mal tiempo que afecta la comuna. - Realiza capacitación de sistema GSL con el fin de poder ocupar plataforma de acceso de Registro Social de Hogares, para brindar una completa atención a nuestros usuarios/as de la comuna.

LISETTE SCHEINFELT HENRÍQUEZ
FIRMA PRESTADORA DE SERVICIOS

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN * COORDINADORIA OFICINA ASISTENCIA SOCIAL * DIDECO

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