

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATADO (A): LISETTE SCHEINFELT HENRÍQUEZ			
CARGO	:	TRABAJADORA SOCIAL - PROFESIONAL – OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL, CONTINGENCIA Y BODEGA DE EMERGENCIA	
DEPENDENCIA	:	DIDECO 30 JUN 2026	
Nº DECRETO	:	996-DGDP-2026	FECHA Nº DECRETO : 14.04.2026
IDDOC DECRETO	:	2173959	
MES A PAGAR	:	junio de 2026	
BOLETA Nº	:	70	FECHA DE LA BOLETA : 30/06/2026

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 30 de junio 2026	8:30 a 17:30 horas.	- Realiza atención espontánea, 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. - Recepciona y revisa planillas con información en atenciones de turnos de emergencia en los que han atendido por casos de incendios y se han entregado ayudas sociales en materiales de construcción y de primera necesidad. - Se realizan atenciones sociales a usuarios/as de la comuna, realizando cuando corresponde la debida derivación a SERVIU, para la postulación a subsidios habitacionales. - 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. - Registra en Sistema Atención Social (SAS) cada una de las intervenciones realizadas a las/los usuarias/os atendidos. - Realiza atención social en delegaciones de Barrio Norte, Collao, CPC Palomares y Lorenzo Arenas. - Participa en reunión de equipo, en la cual se entrega información de parte de jefatura del área.


LISETTE SCHEINFELT HENRÍQUEZ
FIRMA PRESTADORA DE SERVICIOS


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


JANETTE CID AEDO
DIRECTORA (S) DE DESARROLLO COMUNITARIO