

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

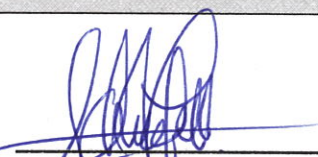


**NOMBRE DEL CONTRATADO (A):** LISETTE SCHEINFELT HENRÍQUEZ

31 MAY 2026

<b>CARGO</b>	:	TRABAJADORA SOCIAL - PROFESIONAL – OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL, CONTINGENCIA Y BODEGA DE EMERGENCIA		
<b>DEPENDENCIA</b>	:	DIDECO		
<b>Nº DECRETO</b>	:	996-DGDP-2026	<b>FECHA Nº DECRETO</b>	: 14.04.2026
<b>IDDOC DECRETO</b>	:	2173959		
<b>MES CANCELAR</b>	:	01 al 31 de mayo de 2026		
<b>BOLETA Nº</b>	:	69	<b>FECHA DE LA BOLETA</b>	: 31/05/2026

<b>FUNCIONES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>	<b>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</b>
<p>Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección de Desarrollo Comunitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar en la gestión de registro y evaluación de atenciones de casos sociales en la Oficina de Asistencia Social, Contingencia y Bodega de Emergencia.</li> <li>- Asesorar en la coordinación de casos sociales especialmente vulnerables con instituciones tanto públicas como privadas.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> </ul>	01 al 31 de mayo 2026	8:30 a 17:30 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza atención espontánea, en ventanilla de oficina de asistencia social (DIDECO), entregando orientación y atención a usuarias/os de la comuna.</li> <li>- Realiza trabajo administrativo, atiende correos electrónicos, entre otros requerimientos de carácter formal para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Elabora Informes Socioeconómicos, solicitados por usuarias/os en atención de oficina de asistencia social (DIDECO).</li> <li>- Realiza visitas a terreno, casos sociales derivados por jefatura del área, para entrega de ayuda social.</li> <li>- Se elabora planilla para completar en caso de entrega de ayuda en caso de incendios, para turnos de emergencia.</li> <li>- contacta con SERVIU para coordinar derivaciones por usuarios/as en proceso de postulación a subsidios habitacionales.</li> <li>- 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.</li> <li>- Registra en Sistema Atención Social (SAS) cada una de las intervenciones realizadas a las/los usuarias/os atendidos.</li> <li>- Realiza atenciones a usuarios/as en delegaciones de Barrio Norte, Collao, CPC Palomares y Lorenzo Arenas.</li> <li>- Participa en reunión de equipo, en la cual se entrega información y se da a conocer la nueva planilla a completar en caso de entrega de ayudas en incendios en turnos de emergencia.</li> </ul>

  
**LISETTE SCHEINFELT HENRÍQUEZ**  
 FIRMA PRESTADORA DE SERVICIOS

  
**VICTOR MERINO SÁEZ**



**COORDINADOR OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL  
 CONTINGENCIA Y BODEGA DE EMERGENCIA.**