

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATADO (A): LISETTE SCHEINFELT HENRÍQUEZ

31 MAR 2025

CARGO	:	TRABAJADORA SOCIAL - PROFESIONAL APOYO OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER		
DEPENDENCIA	:	DIDEKO		
Nº DECRETO	:	364 (ID DOC 1976003)	FECHA Nº DECRETO	: 17.02.2025
PERIODO A CANCELAR	:	01 al 31 de marzo de 2025		
BOLETA N°	:	53	FECHA DE LA BOLETA	: 31.03.2025

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo profesional en el marco de los programas y proyectos que desarrolle el municipio, integrándose a los equipos de trabajo y participando en la confección y desarrollo de los proyectos y programas que se realicen durante el año.</li> <li>- Desarrollar talleres y capacitaciones a las usuarias de la Oficina Municipal de la Mujer, según corresponda.</li> <li>- Realizar talleres y capacitaciones mensuales a funcionarias y funcionarios de la Municipalidad de Concepción.</li> <li>- Realizar las actividades en terreno destinadas a mujeres de la comuna de Concepción, así como también a la difusión de los programas y actividades de la Oficina Municipal de la Mujer.</li> <li>- Elaborar informes sociales y asistenciales cuando le sea solicitado.</li> <li>- Realizar labores designadas por la jefatura directa en relación a los objetivos esperados de la Oficina Municipal de la Mujer, según estructura, funciones y coordinación interna de la Municipalidad de Concepción.</li> <li>- Apoyar y acompañar las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.</li> </ul>	01 al 31 de marzo 2025	8:30 a 17:30 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrolla gestiones y elaboración de material (como separadores de libro, dípticos y folletería) para el desarrollo de actividades conmemorativas del día internacional de la mujer.</li> <li>- Reunión con jefatura y equipo para coordinar las actividades de la OMM e informar a DIDEKO</li> <li>- Solicita y gestiona materiales de apoyo, con Departamento de Comunicaciones</li> <li>- Realiza trabajo administrativo, atiende correos electrónicos, minutos, libretos, entre otros requerimientos de carácter formal para el desarrollo de las actividades de la OMM.</li> <li>- Realiza atención espontánea a Usuarias de la comuna, que requieren información u orientación social.</li> <li>- Participa en reuniones y actividad en atención de stand a usuarias en festival REC Punto Violeta.</li> <li>- Participa en reuniones y actividad circuito "Mujeres con historia" de manera colaborativa con la oficina de Turismo de la Municipalidad de Concepción y SEMCO.</li> <li>- Participa en reuniones con diversas instituciones que solicitan apoyo de la OMM (Programa Elige vivir sano, del ministerio de desarrollo social, Oficina de Turismo, La Oficina Local de la Niñez)</li> <li>- Participa en conversatorios, reuniones y charlas realizadas por SERNAMEG.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa en conversatorios, reuniones y charlas realizadas por SERNAMEG.</li> <li>- Planificación de Talleres y cursos de capacitación a usuarias de la comuna los cuales se implementarán en 1er semestre 2025.</li> </ul>
--	--	--	---

LISETTE SCHEINFELT HENRÍQUEZ

FIRMA PRESTADORA DE SERVICIOS

RODRIGO REYES CORTEZ

APOYO PROFESIONAL DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO COMUNITARIO



SUBDIRECTORA DE DERECHOS HUMANOS