

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES					
NOMBRE DEL CONTRATADO (A): SARAIH BRAVO CRUZ					
CARGO :	PSICOLOGA - PROFESIONAL APOYO OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER				
DEPENDENCIA :	DIDECO				
Nº DECRETO :	539 (ID DOC 1994087)			FECHA Nº DECRETO	17.03.2025
PERIODO A CANCELAR :	01 al 30 de junio de 2025				
BOLETA Nº :	11			FECHA DE LA BOLETA	30.06.2025
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,</li> </ul>		01 al 31 de mayo 2025	8:30 a 17:30 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza atención espontánea a Usuarias de la comuna, que requieren información u orientación psicosocial.</li> <li>- Reunión con jefatura y equipo para coordinar las actividades de la OMM e informar a DIDECO</li> <li>- Sigue y gestiona materiales de apoyo, con Departamento de Comunicaciones</li> <li>- Realiza trabajo administrativo, atiende correos electrónicos, minutias, libretos, entre otros requerimientos de carácter formal para el desarrollo de las actividades de la OMM.</li> <li>- Participa en feria de servicio con stand informativo en Liceo Técnico de Niñas.</li> <li>- Difusión a través de Redes Sociales de actividades y talleres de la oficina.</li> <li>- Coordinar y realizar Talleres "Café entre Mujeres".</li> <li>- Gestionar y realizar II Taller de microrrelatos "Técnicas Narrativas".</li> <li>- Gestionar y realizar tanto la comisión como la ceremonia de premiación del concurso Mujeres Penquistas en 100 palabras.</li> <li>- Participa en reuniones con diversas instituciones que solicitan apoyo de la CMM</li> <li>- Elabora material de apoyo y de difusión con diversas temáticas que aborda la oficina.</li> </ul>	

cumplir con las necesidades del servicio así lo requieran.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora Programa Promoción y Desarrollo de la Mujer 2026.</li> <li>- Participa en actividad de Oficina de Asuntos Indígena "Wetrupantu".</li> </ul>
--	--	--	--

  
 SARAH BRAVO CRUZ  
 FIRMA PRESTADORA DE SERVICIOS



  
 RODRIGO REYES CORTEZ  
 APOYO PROFESIONAL DIRECCIÓN DE  
 DESARROLLO COMUNITARIO