

FECHA ENTREGA INFORME

*LD*

30 ABR 2026

NOMBRE DEL CONTRATADO (A): PAMELA SOLANGE RODRÍGUEZ QUINTANA

**CARGO** : Asistente Social **UNIDAD** : Centro de La Mujer Concepción  
**DEPENDENCIAS** : Dirección de Desarrollo Comunitario **FECHA DECRETO** : 14/04/2026  
**N° DECRETO** : 994 **IDDOC** : 2177039  
**MES A PAGAR** : ABRIL 2026 **FECHA BOLETA** : 30/04/2026  
**BOLETA N°** : 175

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
<p>Brindar atención individual y/o grupal a mujeres considerando un abordaje integral, la elaboración de un plan de intervención individual, evaluación de este y acciones de seguimiento de las mujeres trabajando en conjunto con Psicóloga y/o Abogada.</p>	<p>De lunes a viernes del 01 Abril al 30 de Abril 2026.</p>	<p>8:30 a 17:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corresponde a atenciones individuales donde se aplicaron entrevistas iniciales para ingreso al componente de Atención Intermedia y realización de sesiones psicoeducativas aplicando los módulos temáticos según los objetivos de los Planes de Intervención Individual co-construidos con cada usuaria.</li> <li>- Co-construcción de Planes de Intervención con usuaria atendida.</li> <li>- Elaboración de genograma y ecomapa de cada usuaria ingresada al componente de Atención Intermedia.</li> <li>- Se realiza contención emocional requerida en las atenciones.</li> <li>- Elaboración de Certificado para usuaria con el objetivo de ser presentado en trámite judicial.</li> <li>- Agendamiento de próximas sesiones con usuaria atendida.</li> <li>- Se asume la atención de turnos OI para suplir cargo vacante de Monitoras del Componente 1, correspondiente a la atención de casos por demanda espontánea y derivación de Tribunales de Familia y otros dispositivos. Se efectúan atenciones haciendo el registro respectivo en plataforma SGP, planillas Excel, planillas Word y respuesta a correos.</li> <li>- Los días de turno OI se suspenden atenciones del Componente 2, debiendo ser reagendadas.</li> <li>- Elaboración Informe de Participación CDM a usuaria.</li> </ul>
<p>Participar en el proceso de planificación del CDM y en las reuniones de equipo.</p>	<p>Todos los días miércoles en jornada de la tarde del 01 Abril al 30 de Abril 2026.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia a 3 reuniones técnicas de equipo: situación de atenciones turno OI, habilitación de las dependencias e ingreso de nuevas Monitoras.</li> <li>- Reuniones como Dupla para la revisión de procedimientos y casos complejos.</li> </ul>

<p>Realizar trabajo en redes comunitarias, locales y coordinación intersectorial.</p>	<p>De lunes a viernes del 01 Abril al 30 de Abril 2026.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizan derivaciones al área jurídica del CDM.</li> <li>- Se realizan derivaciones a PMJH.</li> <li>- Se realizan derivaciones a Asistencia Social.</li> <li>- Participación en reunión de coordinación con profesionales de Defensoría Municipal.</li> <li>- Participación en reunión de coordinación con profesionales del Programa Lazos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener sistema de registro de las atenciones sociales según formatos definidos.</li> </ul>	<p>Todos los días viernes preferentemente del 01 Abril al 30 de Abril 2026.</p>	<p>8.30 a 16.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de atenciones realizadas en base de datos del CDM: registro intervención evolutiva, elaboración de anexos y planillas Excel.</li> <li>- Registro de atenciones de turno OI realizadas: elaboración carpeta 2026, registro evolutiva, aplicación FOI, registro planillas Excel, respuesta vía correos electrónicos y derivaciones a otros dispositivos.</li> <li>- Ingreso de datos al SGP.</li> <li>- Reagendamiento de intervenciones ante inasistencia de usuarias.</li> <li>- Reagendamiento de intervenciones ante la asignación de TURNOS OI.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar de espacios de cuidado de equipo</li> </ul>	<p>Los días viernes preferentemente del 01 Abril al 30 de Abril 2026.</p>	<p>8.30 a 16.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en reunión de duplas psicosociales para coordinación de intervenciones.</li> <li>- Participación en espacio de AUTOCUIDADO de Equipo Técnico, el 10/04/2026.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo administrativo.</li> </ul>	<p>Los días viernes preferentemente del 01 Abril al 30 de Abril 2026.</p>	<p>8.30 a 16.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de informe semanal en planilla Excel.</li> <li>- Elaboración de informe mensual y boleta honorario.</li> <li>- Apoyo reorganización nuevas dependencias para inauguración de nuevas dependencias el 15/04/2026.</li> </ul>

  
**PAMELA SOLANGE RODRÍGUEZ QUINTANA**  
 PRESTADORA DE SERVICIO  
 CENTRO DE LA MUJER  
 CONCEPCIÓN

  
**SARY ARIAS-VIVEROS**  
 COORDINADORA OFICINA MUNICIPAL DE LA  
 MUJER  
 MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN

  
**SINTIA LEYTON AEDO**  
 DIRECTORA  
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO  
 CONCEPCIÓN

