

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

40

NOMBRE DEL CONTRATADO (A): SARAIH BRAVO CRUZ

31 MAR 2026

| | | | | |
|------------------------|---|---|---------------------------|--------------|
| CARGO | : | PSICÓLOGA - PROFESIONAL APOYO OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER | | |
| DEPENDENCIA | : | DIDECO | | |
| Nº DECRETO | : | 367 (ID DOC 215910) | FECHA Nº DECRETO | : 19.02.2026 |
| PERIODO A PAGAR | : | 01 al 31 de marzo de 2026 | | |
| BOLETA Nº | : | 22 | FECHA DE LA BOLETA | : 31.03.2026 |

| FUNCIONES SEGÚN CONTRATO | FECHA | HORA | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD |
|--|------------------------|---------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Desarrollar talleres y capacitaciones a las usuarias de la Oficina Municipal de la Mujer, según corresponda. - Realizar talleres y capacitaciones mensuales a funcionarias y funcionarios de la Municipalidad de Concepción. - 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. - Elaborar informes psicosociales y asistenciales cuando le sea solicitado. - 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. | 01 al 31 de marzo 2026 | 8:30 a 17:30 horas. | <ul style="list-style-type: none"> - Realiza atención espontánea a Usuaris de la comuna, que requieren información u orientación psicosocial. - Reunión con jefatura y equipo para coordinar las actividades de la OMM e informar a DIDECO - Realiza trabajo administrativo, atiende correos electrónicos, entre otros requerimientos de carácter formal para el desarrollo de las actividades de la OMM. - Difusión a través de Redes Sociales de actividades, talleres y fechas conmemorativas de la oficina. - Participa en reuniones con diversas instituciones que solicitan apoyo de la OMM. - Elabora material de apoyo y de difusión con diversas temáticas que aborda la oficina. - Elabora propuesta de programa, libreto y minuta para la Conmemoración del día de la mujer para mujeres referentes de la comuna. - Elabora propuesta de programa, libreto y minuta para la Conmemoración del día de la mujer para funcionarias. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>- Apoyar y acompañar las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.</p> | | | <ul style="list-style-type: none"> - Elabora material (formulario, invitaciones, lista de asistencia) para la Conmemoración del día de la Mujer. - Coordinar con Oficinas Municipales las mujeres referentes que serán premiadas. - Participa de la comisión local de promoción de derechos de la Red de Infancia. - Participa de la Mesa de Articulación de Infancia. - Participa de la presentación de la Red Local de Apoyos y Cuidados. - Participa y prepara material de apoyo para stand de servicio en festival REC. - Elabora bases para la segunda versión del concurso "Mujeres Penquistas en 100 Palabras". |
|--|--|--|---|



SARAIH BRAVO CRUZ
FIRMA PRESTADORA DE SERVICIOS



SARY ARIAS VIVEROS
COORDINADORA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER



SINTIA LEYTON AEDO
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

