

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

31 MAY 2026



**NOMBRE DEL CONTRATADO (A): SARAIH BRAVO CRUZ**

**CARGO :** PSICÓLOGA - PROFESIONAL APOYO OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

**DEPENDENCIA :** DIDECO

**Nº DECRETO :** 367 (ID DOC 2159010)      **FECHA Nº DECRETO :** 19.02.2026

**PERIODO A PAGAR :** 01 al 31 de mayo de 2026

**BOLETA Nº :** 24      **FECHA DE LA BOLETA :** 31.05.2026

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 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 psicosociales 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>	<p>01 al 31 de mayo 2026</p>	<p>8:30 a 17:30 horas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza atención espontánea a Usuaris 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>- Realiza trabajo administrativo, atiende correos electrónicos, entre otros requerimientos de carácter formal para el desarrollo de las actividades de la OMM.</li> <li>- Difusión a través de Redes Sociales de actividades, talleres y fechas conmemorativas de la oficina.</li> <li>- Participa en reuniones con diversas instituciones que solicitan apoyo de la OMM.</li> <li>- Elabora material de apoyo y de difusión con diversas temáticas que aborda la oficina.</li> <li>- Coordina con profesora de la Universidad San Sebastián la realización de talleres de microrrelatos.</li> <li>- Apoya en la ejecución del taller de microrrelatos en colaboración con la Universidad San Sebastián.</li> <li>- Participa en sesión de la Comisión Local de la Niñez.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa en reunión con el programa Mujer, Derechos sexuales y reproductivos para realizar actividad en torno al día de la higiene menstrual.</li> <li>- Apoya en la redacción de la propuesta programática y minuta para actividad en torno al día de la higiene menstrual.</li> <li>- Apoya en la ejecución de la actividad del día de la higiene menstrual.</li> <li>- Realiza taller de prevención de la violencia en el pololeo en Liceo de Niñas.</li> <li>- Participa de stand informativo sobre la prevención de la violencia de género en Liceo de Niñas.</li> </ul>
--	--	--	---



**SARAIH BRAVO CRUZ**  
FIRMA PRESTADORA DE SERVICIOS




**SARY ARIAS VIVEROS**  
COORDINADORA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER



**SINTIA LEYTON AEDO**  
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO