

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATADO (A): SARAIH BRAVO CRUZ

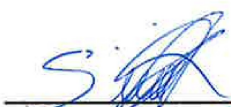
30 JUN 2026



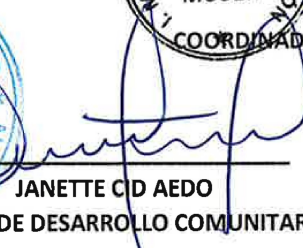
CARGO	:	PSICÓLOGA - PROFESIONAL APOYO OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER		
DEPENDENCIA	:	DIDECO		
Nº DECRETO	:	367 (ID DOC 2159010)	FECHA Nº DECRETO	: 19.02.2026
PERIODO A PAGAR	:	01 al 30 de junio de 2026		
BOLETA Nº	:	25	FECHA DE LA BOLETA	: 30.06.2026

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
- 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 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. - Apoyar y acompañar las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.	01 al 30 de junio 2026	8:30 a 17:30 horas.	- Realiza atención espontánea a Usuarias 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. - Coordina con profesora de la Universidad San Sebastián la realización de talleres de microrrelatos. - Apoya en la ejecución del taller de microrrelatos en colaboración con la Universidad San Sebastián.

			- Apoya en la ejecución de la reunión de la comisión evaluadora del concurso Mujeres Penquistas en 100 Palabras. - Colabora en la realización de la ceremonia de premiación del Concurso Mujeres Penquistas en 100 Palabras. - Participa en feria de servicios del Liceo Técnico de Niñas. - Colabora y coordina con la representante de la Universidad Bernardo O'Higgins la planificación, ejecución y seguimiento de la Escuela para Mujeres: Crecimiento Sostenible, gestionando aspectos comunicacionales y administrativos que permitan el adecuado desarrollo de las actividades formativas
--	--	--	---


SARAIH BRAVO CRUZ
FIRMA PRESTADORA DE SERVICIOS




JANETTE CID AEDO
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO (S)




SARY ARIAS VIVEROS
COORDINADORA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER