INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES						31 OCT 2026
NOMBRE DEL CONTRATADO (A):	**SARAIH BRAVO CRUZ**					
CARGO	:	PSICÓLOGA - PROFESIONAL APOYO OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER				
DEPENDENCIA	:	DIDECO				
Nº DECRETO	:	1611 (ID DOC 2206008)	**FECHA Nº DECRETO**	:	13.07.2026	
MES A PAGAR	:	OCTUBRE DE 2026				
BOLETA Nº	:	29	**FECHA DE LA BOLETA**	:	31.10.2026	

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 31 de octubre 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 as 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. - Participa en reunión con Directora de la Escuela de Ingeniería Civil y Ciencias Geoespaciales de la Universidad Bernardo O'Higgins, para coordinar ceremonia de certificación de la segunda versión de escuela para mujeres.

			- Gestiona la convocatoria de las participantes de la escuela para mujeres. - Gestiona y brinda apoyo a las participantes para facilitar su conexión y participación en las clases de la Escuela para Mujeres. - Colabora en la realización de vídeo para redes sociales para dar a conocer la Oficina de la Mujer. - Colabora en la gestión del taller de oratoria para mujeres. - Colabora en la planificación de "La Ruta Naranja" para el mes de noviembre. - Colabora en la planificación y ejecución de actividad conmemorativa del día de la prevención del cáncer de mama.

SARAIH BRAVO CRUZ
FIRMA PRESTADORA DE SERVICIOS

SARY ARIAS VIVEROS
COORDINADORA
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

SINTIA LEYTON AEDO
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO