

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES				
NOMBRE DEL CONTRATADO (A): CAROLINA JACQUELINE MENA RIVAS				
CARGO	:	PSICÓLOGA		
DEPENDENCIA	:	DIDECO		
Nº DECRETO	:	291 (ID DOC 1818726)	FECHA Nº DECRETO	: 09/02/2024
PERIODO A CANCELAR	:	1 al 31 de diciembre de 2024		
BOLETA Nº	:	147	FECHA DE LA BOLETA	: 31.12.2024
FUNCIONES SEGÚN CONTRATO		FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> - Psicóloga Apoyo Profesional Oficina Municipal de la Mujer - 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 - Realizar labores designadas por la jefatura directa en relación a los objetivos esperados de la Oficina Municipal de la Mujer, 		01 al 31 de diciembre de 2024	8:30 a 17:30 hrs.	<ul style="list-style-type: none"> - Llevo a cabo la coordinación y participación de actividad en terrerc, en Junta de Vecinos del Sector de Nong en. Al mismo tiempo, realizo charla a las mujeres participantes respecto a la temática "Violencia Sexual", todo esto, dentro del marco de un FNDR. - Participación como supervisora de alumnas en práctica de las carreras de Trabajo Social y Psicología de la Universidad San Sebastián, en reuniones de manera on line y presencial con profesoras a cargo. - Gestión, coordinación y participación en Certificación de 70 mujeres que participaron en la "Escuela para mujeres Crecimiento Sostenible y Eficiencia en la Gestión de Negocio", actividad que se llevó a cabo en la Biblioteca Municipal, con la colaboración de la Universidad Bernardo O'Higgins. - Gestión, coordinación y participación en Certificación de 75 personas que participaron en la "II Escuela de Salud Mental con EG", actividad que se lleva a cabo en la Udec, con la colaboración de a misma casa de estudios y la agrupación de Psicólogas Feministas Minka. - Participación semanal en reuniones de equipo, coordinando actividades a realizar. - Realiza labor logística, coordina móvil y traslado de implementos para las actividades de la OMM. - Gestiona y solicita materiales de apoyo con Departamento de Prensa y Comunicaciones. - Trabajo administrativo, lo que incluye, realizar y responder correos, realizar libretos y minutas para actividades, elaborar PPT para distintas charlas que se

<p>según estructura, funciones y coordinación interna de la Municipalidad de Concepción.</p> <p>Apoyar y acompañar las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.</p>			<p>realizan, elaboración de material informativo, coordinar con talleristas para la aplicación correcta del FNDR, elaborar diplomas que se entregan a mujeres participantes de Escuelas impartidas por la Oficina, contacto con usuarias, atención espontánea con usuarias en crisis, eventualmente, gestión en terreno con distintas agrupaciones para planificar actividades etc. Entre otros requerimientos de carácter formal.</p>
---	--	--	--



CAROLINA JACQUELINE MENA RIVAS

FIRMA PRESTADORA DE SERVICIOS



CECILIA SOTO RIQUELME

**SUBDIRECTORA DE DIRECCIÓN DE
DERECHOS HUMANOS**




SINTIA LEYTON AEDO

DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO