

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATADO (A): LISETTE SCHEINFELT HENRÍQUEZ

31 DIC 2024

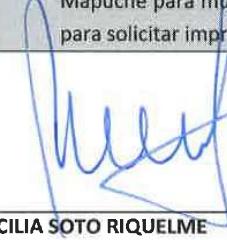
CARGO	:	TRABAJADORA SOCIAL - PROFESIONAL APOYO OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER		
DEPENDENCIA	:	DIDEKO		
Nº DECRETO	:	598 (ID DOC 1831418)	FECHA Nº DECRETO	: 01/04/2024
PERIODO A CANCELAR	:	01 al 31 de diciembre de 2024		
BOLETA N°	:	50	FECHA DE LA BOLETA	: 31.12.2024

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 sociales 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 diciembre 2024	8:30 a 17:30 horas.	<ul style="list-style-type: none"> - Participación como supervisora de alumnas en Práctica de Trabajo social de la U., en reuniones de manera online y presencial con profesoras a cargo. - Gestión, coordinación y participación en certificación de 70 mujeres capacitadas en "Escuela para mujeres crecimiento sostenible y eficacia en la gestión de negocios". Actividad se realiza en las dependencias de la Biblioteca Municipal, con la colaboración de la Universidad Bernardo O'Higgins. - Gestión en terreno, reuniones de coordinación con agrupaciones e instituciones para llevar a cabo actividades de la OMM. - Participa en feria de Servicios de la Pontificia Universidad Católica de Concepción, entregando asesoría e información al alumnado en temáticas de prevención de violencia hacia la mujer. - Participación semanal en reuniones de equipo para coordinar las actividades de la OMM. - Realiza labor logística, coordina móvil y traslado de implementos para las actividades de la OMM. - Solicitud y gestiona materiales de apoyo con Departamento de Comunicaciones (Carpetas, calendarios, bolsas institucionales, cuadernos, entre otros). - Realiza trabajo administrativo, atiende correos electrónicos, elabora PPT, minutos, libretas, material informativo, entre otros requerimientos de carácter formal para el desarrollo de las actividades de la OMM. - Realiza atención espontánea a usuarias de la comuna, que requieren información y orientación social. - Gestión, coordinación y participación en certificación de 75 personas que se

			<p>capacitaron en actividad "Escuela de salud mental con enfoque de género". La cual se realiza en las dependencias de la Universidad de Concepción, con la colaboración de la misma casa de estudios y la agrupación de psicólogas MINKAS.</p> <p>- Coordina, gestiona y solicita escritos de mujeres que participaron del taller "Escritura Mapuche para mujeres de pueblos originarios" para solicitar impresión del libro.</p>
--	--	--	--

 LISETTE SCHEINFELT HENRÍQUEZ

FIRMA PRESTADORA DE SERVICIOS

 CECILIA SOTO RIQUELME

SUBDIRECTORA DIRECCIÓN DE DD.HH.



 DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO