

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME

31 MAY 2024

**NOMBRE DEL**

**CONTRATADO (A): SANDRA ARANEDA CONTRERAS**

**CARGO : APOYO PROFESIONAL OFICINA DE JOVENES**

**DEPENDENCIA : DIDEKO**

**UNIDAD : OFICINA DE JOVENES**

**Nº DECRETO : 126**

**FECHA DECRETO : 24.01.2024**

**PERIODO A CANCELAR : Mayo 2024**

**ID DOC : 1819598**

**BOLETA N° : 340**

**FECHA BOLETA : 31.05.2024**

| FUNCIONES SEGÚN CONTRATO   | ACTIVIDAD REALIZADA   | FECHA   | HORA |
|--|---|---|------|
| <b>Funciones Según contrato:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento a organizaciones juveniles en la formalización de la agrupación.</li> <li>• Reuniones con personal de Secretaría Municipal para coordinar acciones de formalización de agrupaciones juveniles.</li> <li>• Coordinaciones con Universidad Católica de la Santísima Concepción y Universidad San Sebastián por cupos de preuniversitarios a jóvenes de la Comuna.</li> <li>• Coordinación con unidades educativas para gestión de otorgamiento de cupos de preuniversitarios.</li> <li>• Gestión con áreas jurídicas de UCSC y USS para firma de Convenio con Universidades por preuniversitarios.</li> <li>• Coordinación y planificación de Ceremonia de Firma de Convenio Fundación Gastronómica Social</li> <li>• Participación y coordinación de ejecución del curso de formación de líderes comunitarios y comunitarias de UBB en alianza con Oficina de Jóvenes</li> <li>• Facilitadora del Curso de líderes comunitarios y comunitaria exposición de oferta programática municipal y formalización de agrupaciones.</li> <li>• Participación en lanzamiento y cierre de curso de formación de líderes comunitarios y comunitarias.</li> <li>• Coordinación con Fundación gastronómica social en difusión y gestión</li> </ul> | Lunes a jueves de 08:30 a 17:30 hrs y viernes de 08:30 a 16:30 hrs.<br><b>01 al 31 de mayo 2024</b> |      |

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento en áreas jurídicas de los convenios de UCSC y USS para preuniversitarios.</li> <li>• Elaboración de minutos, invitaciones y libretos de Ceremonias realizadas por la Oficina de Jóvenes dentro del MES.</li> <li>• Coordinación con Programas Municipales para otorgamiento de cupos de preuniversitarios.</li> <li>• Coordinación y ejecución de Munitour para Establecimientos educacionales de la Comuna</li> <li>• Entrevista monitora para taller temático de Oficina de Jóvenes.</li> <li>• Participación en Ferias y Ceremonias a las que fue invitada la Oficina de Jóvenes</li> <li>• Elaboración y seguimiento a compras realizadas durante el mes por Oficina de Jóvenes.</li> <li>• Coordinación con agrupaciones juveniles para entrega de apoyos o gestiones que se requieran.</li> <li>• Coordinaciones con Teatro Biobío para colaboración con entradas funciones de teatro a Jóvenes de la Comuna</li> <li>• Elaboración de solicitudes de logística para realización de actividades de Oficina de Jóvenes.</li> <li>• Reunión de coordinación de actividades en colaboración con INJUB Biobío</li> <li>• Reunión de coordinación Director Liceo de Niñas por lanzamiento comunal de Programa Hablemos de Todo de INJUV-Oficina de Jóvenes.</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|



SANDRA ARANEDA CONTRERAS

PROFESIONAL DE APOYO OFICINA DE JÓVENES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO  
MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN



JOAQUÍN CÁRCAMO VOGEL

ENCARGADO  
OFICINA DE JÓVENES  
MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN



MICHELLE DÍAZ MARTÍNEZ

PROFESIONAL APOYO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO