



Informe de Desempeño Personal Honorarios
(Desde el 01 al 30 de Noviembre de 2023)

| | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| Nombre | Carla Ivette Díaz Maldonado |
| RUT | [REDACTED] |
| Fecha de Ingreso | 01 de Enero del 2023 |
| Fecha Término | 30 de Junio del 2023 |
| Modificación de Contrato | 01 de Julio del 2023 |
| Fecha Término | 31 de Diciembre de 2023 |
| Decreto Alcaldicio | N° 1028 /30 Enero 2023 |
| Modificación de Contrato | N° 6442/23 Junio 2023 |
| Nombre Jefe Directo | KATIA GUZMÁN GEISSBÜHLER |
| Monto | \$ 470.000.- |
| Convenio Asociado al Servicio | FONDOS MUNICIPALES |
| Imputación del gasto | 215.21.04.004 |

Enumere las actividades o funciones específicas por las que fue contratada:

SECRETARIA CENTRO DE LA MUJER

Administración General

Responsable de:

Apoyar en los procesos administrativos y/o contables bajo los lineamientos que lidere y supervise la/el coordinadora/or del CDM.

Atención

Es responsable de:

Recepcionar a las mujeres que acuden al CDM con un trato cordial y respetuoso e informar respecto a las atenciones en el CDM.

Registro

Es responsable de:

Llevar y mantener al día los registros administrativos e informáticos de acuerdo a indicaciones de la/el coordinadora/or y aquellos que indique SernamEG.

Cuidado de Equipo

Es responsable de:

Participar de los espacios de cuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres desarrollando condiciones personales para aquello.

Actividades que realizó durante el mes de Noviembre 2023:

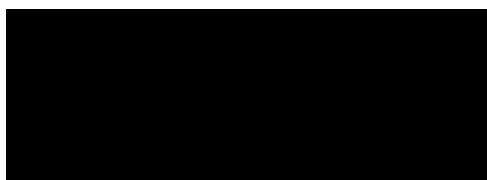
- **Recepciona a las mujeres que acuden al CDM con un trato cordial y respetuoso e informar respecto a las atenciones en el CDM.**
- **Gestiona y realiza seguimiento a solicitudes varias.**
- **Realiza y recepciona llamadas telefónicas de profesionales, usuarias, público en general y contactos de la Red.**
- **Revisión diaria de correos electrónicos desde correo institucional municipal del programa.**
- **Responde llamados a teléfono de CDM.**
- **Responde WhatsApp a profesionales del CDM.**
- **Reenvía correos desde tribunal a coordinadora para su respuesta o derivación según corresponda.**
- **Digita para su impresión los nombres de nuevas usuarias en carpetas y coloca números preparados con anterioridad.**
- **Archiva documentación emitida, gestionada y recepcionada.**
- **Realiza solicitud vía memo de materiales de aseo de forma mensual.**
- **Consigue boletas de agua y luz de las dependencias ocupadas por CDM y luego certifica para su pago.**
- **Solicita a municipio boletas de internet y teléfono del Programa CDM.**
- **Solicita giros globales mensualmente correspondiente a recarga telefónica y movilización.**
- **Prepara información y certificado de gastos valorizados para confección de Rendición Municipal correspondiente al mes en curso, tanto en recursos frescos como gastos valorizados.**
- **Realiza flujos Programa APR, Programa de Prevención de VCM y Municipal Recursos Frescos y Montos Valorizados mensualmente, detalle de gastos SernamEG y envía vía correo a Jefe de Planificación y Programas como también a Coordinadora de CDM (S).**
- **Entrega información solicitada por Programa de Seguridad Pública con respecto a cifras de rechazos de patrocinio, Centro, no contactadas, no perfilan, no adherencia, Ingresos por categorías de violencias, atenciones psicosociojurídicas, actividades del centro, difusión y sensibilizaciones de APR, atenciones, capacitaciones y sensibilizaciones del Programa de Prevención.**
- **Cumple función de estafeta, dejando y retirando documentación a DIDEKO y Municipio para su gestión de firmas, solicitudes y rendiciones.**
- **Participa y/o toma acta en reuniones semanales de equipo CDM cuando corresponde.**

- **Organiza boleta de honorarios de personal Municipal y SernamEG en Dideco para su gestión de firmas, luego saca fotocopia de estas para su archivo.**
- **Realiza recargas telefónicas a profesionales.**
- **Realiza rendición de Giros Globales correspondientes a movilización APR, Prevención de VCM y recargas telefónicas de forma mensual y fotocopia toda la información para su archivo.**
- **Confecciona turnos de Almuerzo mensualmente.**
- **Marca todos los días laborales su entrada y salida.**
- **Mantiene al día carpeta digital de capacitaciones, sensibilizaciones y participación de ferias preventivas del año 2023.**
- **Alimenta calendario CDM con turnos de almuerzos e información administrativa y financiera.**
- **Hace envío de Actividades semanales del equipo CDM a Analista Técnica.**
- Retira compra y lleva a inventario para su registro.
- Se solicita vehículo para las distintas actividades en que participa de las distintas comunas de cobertura o visitas domiciliarias.
- Solicita contrato de arriendo de Centro de la Mujer.
- Se certifica facturas de audífonos, curso CEDEB.
- Confecciona y envía invitación para seminario Mas allá del 25 de Noviembre: “Luchando contra la violencia cotidiana hacia las mujeres” a los distintos programas, instituciones y autoridades.
- Se solicita enrolamiento en reloj de marcaje de 5 nuevos profesionales que ingresan al Centro de la Mujer.
- Se solicita credenciales para ingreso a sistema SGP de los 5 nuevos profesionales.
- Se solicita clave de alarma para ingreso a dependencias del Centro.
- Se solicita contratación de los 5 nuevos profesionales(2 monitores, Abogada, Trabajadora Social y Psicólogo)
- Digité 18 certificados de Agentes Preventivos del Programa de Prevención.
- Realice reintegro mes de Octubre.
- Llama telefónicamente a invitados de actividad seminario Mas allá del 25 de Noviembre: “Luchando contra la violencia cotidiana hacia las mujeres”, para confirmación de asistencia.
- Participa armando mesas, colocando manteles, moviendo mesas, tomando asistencia, colocando y ordenando nombres de autoridades en asientos de la Delegación Presidencial Provincial de

Malleco en actividad seminario Mas allá del 25 de Noviembre: "Luchando contra la violencia cotidiana hacia las mujeres".

- Escanea lista de asistencia a actividad seminario Mas allá del 25 de Noviembre: "Luchando contra la violencia cotidiana hacia las mujeres" para ser enviada a quien lo requiera.
- Confecciona adhesivo para colocar en bandeja de desayunos a entregar a expositoras de Seminario.
- Transcribe Presupuesto Municipal año 2024.
-

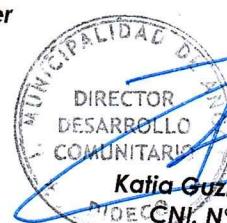
Observaciones:



Carla Díaz Maldonado
CNI. N° [REDACTED]
Secretaria Centro de la Mujer



Fabiola Aedo Poblete
CNI. N° [REDACTED]
Coordinadora (s) Centro de la Mujer



Katia Guzmán Geissbühler
DDEC CNI. N° [REDACTED]
Directora Desarrollo Comunitario

Fecha de Evaluación: 30 de Noviembre del 2023.