



Informe de Desempeño Personal Honorarios
(Desde el 01 al 31 de Octubre 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 Octubre 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 DIDECO 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.**
- Adelanta lomos de archivadores y pestañas año 2024.
- Participa en reunión con Coordinadora Subrogante (s), Jefa de Planificación y Programas(s) y Coordinadora de Casa de Acogida.
- Participa en reunión financiera con Coordinador Subrogante (s), Jefa de Planificación y Programas(s) y Analista Técnico.
- Realiza impresión de documentos para implementar 50 carpetas nuevas.
- Se cotiza para posibles compras.

Observaciones: _____



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



Fabiana Aedo Poblete
CNI. [REDACTED]
Coordinadora (s) Centro de la Mujer



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

Fecha de Evaluación: 31 de Octubre del 2023.