



Informe de Desempeño Personal Honorarios
(Desde el 01 al 31 de Marzo de 2024)

Nombre	Carla Ivette Díaz Maldonado
RUT	[REDACTED]
Fecha de Ingreso	01 de Enero del 2024
Fecha Término	31 de Diciembre del 2024
Modificación de Contrato	
Fecha Término	
Decreto Alcaldicio	N° 361 /12 Enero 2024
Modificación de Contrato	
Nombre Jefe Directo	KATIA GUZMÁN GEISSBÜHLER
Monto	\$ 500.000.-
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 DEL CENTRO DE LAS MUJERES

Programa Atención Inicial de las Violencias de Género.

Programa Prevención de las Violencias de Género.

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

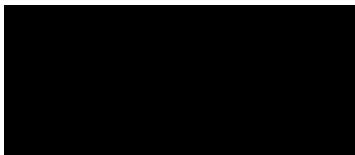
aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres desarrollando condiciones personales para aquello.

Actividades que realizó durante el mes de Marzo 2024:

- 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 y materiales de oficina 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 banda ancha e internet dedicado del Programa CDM.
- Realiza planilla de devolución mensual correspondiente a recarga telefónica y movilización de Programa de Atención Inicial y Programa de Prevención de las Violencias de Género y fotocopia planilla adjuntas.
- 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 Dideko para su gestión de firmas, luego saca fotocopia de estas para su archivo.
- Realiza recargas telefónicas a profesionales.

- **Marca todos los días laborales su entrada y salida.**
- **Mantiene al día carpeta digital de capacitaciones, sensibilizaciones y participación de ferias preventivas del año 2024.**
- **Alimenta calendario CDM con turnos de almuerzos e información administrativa y plazos financieros.**
- Prepara material para entregar a los asistentes en concejo comunal.
- Realiza cotizaciones en tres supermercados para solicitar visación y posteriormente solicitar su compra.
- Envía reporte de actividades realizadas durante el mes de Enero a Seguridad Pública.
- Solicita credenciales nuevas al Departamento de recursos Humanos para todos los funcionarios del dispositivo Centro de las Mujeres por cambio de nombre, adjuntando cuadro con datos solicitados para ello.
- Imprime informe a entregar a los asistentes en concejo comunal.
- Realiza certificado tipo a entregar a usuarias que lo solicitan para fines específicos.
- Trabaja con Encargado territorial de refuerzo del Programa de Prevención de las Violencias de Género, indicando que debe solicitar la visación de compras a realizar y que se encuentran presupuestadas.
- Realiza y prepara material a entregar en seminario a Programa Jefas de Hogar de la ciudad de Collipulli.
- Fotocopia papeles para 50 carpetas de nuevos ingresos.
- Se reporta atenciones realizadas a mujeres que llegan al dispositivo.
- Solicita compras varias vía memo del Programa de Prevención de las Violencias de Género.
- Toma feriado legal de 05 días a contar del 25 de Marzo al 01 de Abril del presente año.

Observaciones: _____



Carla Díaz Maldonado

CNI. N° [REDACTED]

Secretaria Centro de las Mujeres



Coordinadora Centro de las Mujeres



Katia Guzmán Geissbühler

CNI. N° [REDACTED]

Directora Desarrollo Comunitario

Fecha de Evaluación: 31 de Marzo del 2024.