

Informe de Desempeño Personal Honorarios
(Desde el 01 al 30 de Noviembre de 2024)

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Nombre | Carla Ivette Díaz Maldonado |
| RUT | |
| 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.

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 2024:

- **Cotiza, Elabora, gestiona, coordina y retira según corresponda, solicitudes varias que mejoran los objetivos del Programa.**
- **Realiza seguimiento y monitoreo de solicitudes vinculadas al Programa.**
- **Atiende y recepciona información de usuarias, profesionales, público en general y red intersectorial, a través de llamadas telefónicas y correo institucional municipal del programa .**
- **Asegurar el orden de carpetas de participantes a través de la digitación e impresión de nombres y folios.**
- **Resguarda la documentación sensible del dispositivo, archivando los expedientes emitidos y recepcionados.**
- **Gestiona y coordina insumos de oficina y materiales de aseo e higiene básicos, asegurando stock para que este a disposición del equipo.**
- **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 para su gestión.**
- **Realiza planilla de devolución mensual correspondiente a recarga telefónica y movilización de Programa de Atención Inicial.**
- **Prepara información y certificado de gastos valorizados para confección de Rendición Municipal correspondiente al mes en curso, tanto en recursos frescos como gastos valorizados.**
- **Elabora la entrega de información para el Programa de Seguridad Pública.**
- **Participa y/o toma acta en reuniones semanales de equipo CDM cuando corresponde.**
- **Mantiene al día archivo 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.**
- **Alimenta Planilla de gastos solicitada por Jefe de Planificación y Programas.**
- **Revisión de anexo N°3 para monitorear cumplimiento de O.T. para realizar cierre de carpetas.**
- **Atención al Público mes de Noviembre: 08 personas.**
- **Ingresa a nuevas usuarias a planilla interna donde se da número de carpeta física.**
- **Se encuentra de feriado Legal de 10 días a contar del día 04 hasta el 15 de Noviembre.**

- Participa de Reunión de supervisión desde SernamEG.
- Solicita movilización a administración para traslado a Cuidado de Equipo.

Observaciones: Sin observaciones

Carla Díaz Maldonado
CNI. N°
Secretaria Centro de las Mujeres

SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIPO
CENTRO DE LAS MUJERES
Stacy Varela Godoy
CNI.
Coordinadora Centro de las Mujeres

MUNICIPALIDAD DE ANGOL
DIRECTOR
DESARROLLO
COMUNITARIO
* DIDECO *

Mercedes Zapata Lican
CNI. N°
Directora (s) Desarrollo Comunitario

Fecha de Evaluación: 30 de Noviembre del 2024.