



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

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° [REDACTED]

Secretaría Centro de las Mujeres



Stedy Varela Godoy
CNI. N° [REDACTED]

Coordinadora Centro de las Mujeres



Mercedes Zapata Lican
CNI. N° [REDACTED]

Directora (s) Desarrollo Comunitario

Fecha de Evaluación: 30 de Noviembre del 2024.