



Informe de Desempeño Personal Honorarios
(Desde el 01 al 31 de Diciembre de 2023)

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

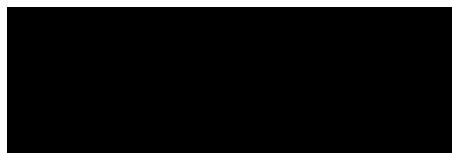
Participar de los espacios de cuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres desarrollando condiciones personales para aquello.

Actividades que realizó durante el mes de Diciembre 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.
- Hace envío de Actividades semanales del equipo CDM a Analista Técnica.
- Hace uso de Feriado legal a contar del 11 al 22 de Diciembre del presente año.
- Se hace solicitud de piscina para ciudad de equipo.
- Realiza certificación de boleta e informe de desempeño a contar de enero a noviembre de Sra. Steisy Varela Godoy.

Observaciones: _____



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


Karla Guzmán Geissbühler
CNI. N° 11.583.181-k
Directora Desarrollo Comunitario


Fabiana Aedo Poblete
CNI. 12.984.578-3
Coordinadora (s) Centro de la Mujer

Fecha de Evaluación: 31 de Diciembre del 2023.