



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

<b>Nombre</b>	<b>Carla Ivette Díaz Maldonado</b>
<b>RUT</b>	[REDACTED]
<b>Fecha de Ingreso</b>	<b>01 de Enero del 2023</b>
<b>Fecha Término</b>	<b>30 de Junio del 2023</b>
<b>Modificación de Contrato</b>	<b>01 de Julio del 2023</b>
<b>Fecha Término</b>	<b>31 de Diciembre de 2023</b>
<b>Decreto Alcaldicio</b>	<b>N° 1028 /30 Enero 2023</b>
<b>Modificación de Contrato</b>	<b>N° 6442/23 Junio 2023</b>
<b>Nombre Jefe Directo</b>	<b>KATIA GUZMÁN GEISSBÜHLER</b>
<b>Monto</b>	<b>\$ 470.000.-</b>
<b>Convenio Asociado al Servicio</b>	<b>FONDOS MUNICIPALES</b>
<b>Imputación del gasto</b>	<b>215.21.04.004</b>

Enumere las actividades o funciones específicas por las que fue contratada:

**SECRETARIA CENTRO DE LA MUJER**

**Administración General**

Responsable de:

Apostrar 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.

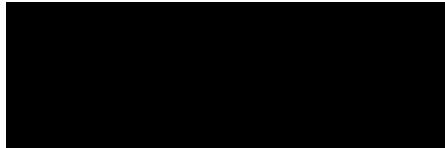
**Actividades que realizó durante el mes de Diciembre 2023:**

- **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 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 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 cuidad 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]  
Secretaría Centro de la Mujer



Fecha de Evaluación: 31 de Diciembre del 2023.