



**Informe de Desempeño Personal Honorarios**  
**(Desde el 01 al 30 de Junio 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:

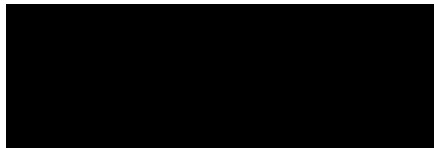
Participar de los espacios de cuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres desarrollando condiciones personales para aquello.

**Actividades que realizó durante el mes de Junio 2024:**

- **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.**
- **Realiza recargas telefónicas a profesionales.**

- 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 Junio: 20 personas.
- Solicita leña para las dependencias.
- Participa en cuidado de equipo auto-gestionado.
- Renueva fichas a aplicar a usuarias nuevas.
- Participa de jornada de inducción de planillas año 2024.

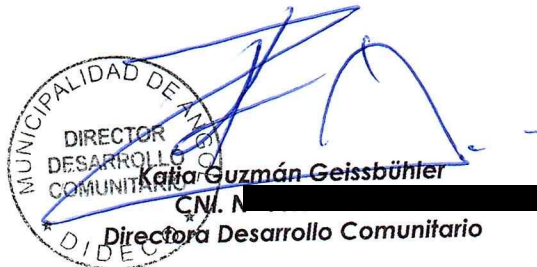
Observaciones: SIN OBSERVACIONES



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



Iván Baeza Belmar  
Coordinador Centro de las Mujeres (s)



Karla Guzmán Geissbühler  
CNI. N° [REDACTED]  
Directora Desarrollo Comunitario

Fecha de Evaluación: 30 de Junio del 2024.