



Informe de Desempeño Personal Honorarios
(Desde el 01 al 29 de Febrero 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.

Programa Prevención 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 Febrero 2024:

- Recepiona 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 y materiales de oficina 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 banda ancha e internet dedicado del Programa CDM.
- Realiza planilla de devolución mensual correspondiente a recarga telefónica y movilización de Programa de Atención Inicial y Programa de Prevención de las Violencias de Género y fotocopia planilla adjuntas.
- 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 Dideko para su gestión de firmas, luego saca fotocopia de estas para su archivo.
- Realiza recargas telefónicas a profesionales.

- **Marca todos los días laborales su entrada y salida.**
- **Mantiene al día carpeta 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.**
- Mantiene reunión con encargada territorial de Programa de Prevención donde se toca el tema financiero y se especifican los gastos a realizar durante el año.
- Se imprimen 40 fichas de Orientación e Información para ser completadas posteriormente.
- Realiza estructura base de certificación e informe de desempeño de coordinación.
- Informa vía correo a tesorería de cambio de cuentas para depósitos de remuneraciones de funcionarios del CDM.
- Informa a oficina de recursos humanos y encargada de convenios sobre licencia médica de profesional trabajadora social.
- Se informa a profesionales sobre información útil tal como formatos nuevos de justificativos, retrasos, permisos administrativos, feriados legales, compensados, datos sobre atención e ubicación de oficina de mediación, pie de firma de Sra. Fabiana Aedo Poblete por modificación en su cargo.
- Se informa de licencias médicas de profesionales.

Observaciones: _____



Fecha de Evaluación: 29 de Febrero del 2024.