



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

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

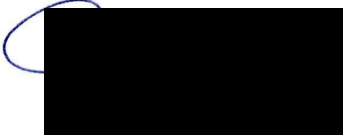
aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres desarrollando condiciones personales para aquello.

Actividades que realizó durante el mes de Febrero 2024:

- 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 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 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.

- 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: _____


Carla Díaz Maldonado
 [Redacted]
 Secretaria Centro de la Mujer


Mercedes Zapata Lican
 [Redacted]
 Directora Desarrollo Comunitario(s)


Stefany Varela Godoy
 [Redacted]
 Coordinadora Centro de la Mujer

Fecha de Evaluación: 29 de Febrero del 2024.