



**Informe de Desempeño Personal Honorarios**  
**(Desde el 01 al 31 de Octubre de 2024)**

|                                      |                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                        | <b>Carla Ivette Díaz Maldonado</b> |
| <b>RUT</b>                           | [REDACTED]                         |
| <b>Fecha de Ingreso</b>              | <b>01 de Enero del 2024</b>        |
| <b>Fecha Término</b>                 | <b>31 de Diciembre del 2024</b>    |
| <b>Modificación de Contrato</b>      |                                    |
| <b>Fecha Término</b>                 |                                    |
| <b>Decreto Alcaldicio</b>            | <b>N° 361 /12 Enero 2024</b>       |
| <b>Modificación de Contrato</b>      |                                    |
| <b>Nombre Jefe Directo</b>           | <b>KATIA GUZMÁN GEISSBÜHLER</b>    |
| <b>Monto</b>                         | <b>\$ 500.000.-</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 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 Octubre 2024:**

- Cotiza, 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 Octubre: 06 personas.
- Ingresa a nuevas usuarias a planilla interna donde se da número de carpeta física.

- Se realiza gestión y coordinación para cuidado de equipo recreativo.
- Se solicitan últimas compras vía memo y realiza seguimiento de los mismos.
- Participa en Capacitación CEDEB, “Violencia de Género y el Derecho de las Mujeres por una vida libre de violencias”
- Participa en Cuidado de Equipo recreativo, en camino los Alpes km 14, sector Rucapellán.
- Participa en cuidado de equipo autogestionado en CESFAM Alemania.
- Participa en Reunión de supervisión desde SernamEG.
- Asiste a reunión de DIDEKO.

*Observaciones:* Seni observaciones

---



---



---



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



Fecha de Evaluación: 31 de Octubre del 2024.