



**Informe de Desempeño Personal Honorarios**  
**(Desde el 01 al 31 de Marzo de 2025)**

<b>Nombre</b>	Carla Ivette Díaz Maldonado
<b>RUT</b>	[REDACTED]
<b>Fecha de Ingreso</b>	01 de Enero del 2025
<b>Fecha Término</b>	30 de Abril del 2025
<b>Modificación de Contrato</b>	
<b>Fecha Término</b>	
<b>Decreto Alcaldicio</b>	N° 1026 /05 Febrero 2025
<b>Decreto Modif. de Contrato</b>	
<b>Nombre Jefe Directo</b>	KATIA GUZMÁN GEISSBÜHLER
<b>Monto</b>	\$ 520.000.-
<b>Convenio Asociado al Servicio</b>	FONDOS MUNICIPALES
<b>Imputación del gasto</b>	215.21.04.004

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

**SECRETARIA 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 Marzo 2025:**

- 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 (contratos).
- 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 y demás programas de la comuna.
- 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.
- Solicitud a municipio boletas de internet del Programa CDM.
- Realiza planilla mensual para devolución de movilización y recarga telefónica.
- 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 llenado en Drive de detalle de gastos del Programa Atención inicial de las violencias de género para visualización del jefe de planificación y programas.
- Realiza rendición municipal de Recursos Frescos y Montos Valorizados mensualmente.
- 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 del programa de atención inicial de las violencias de género.
- 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.
- Realiza recargas telefónicas a profesionales.
- Marca todos los días laborales su entrada y salida.
- Alimenta calendario digital CDM con planificación semanal de profesionales, turnos de almuerzos e información administrativa y plazos financieros.

- Retiro de materiales de aseo y útiles de escritorio con Psicólogo.
- Atención a público de forma presencial o telefónica, mes de Marzo: 10 personas
- Sigue vía correo garantía de silla de escritorio.
- Sigue poda Araucaria, limpieza de cañones, colocación de gorro en cañón, desratización.
- Logra entrega de material de apoyo de muñecas desde Prevencionista municipal.
- Participa en feria Gobierno en terreno junto a coordinadora.
- Realiza material de difusión para entregar a la comunidad.

*Observaciones:* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



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

Centro Nacional de la Mujer y la Equidad  
CENTRO DE LAS MUJERES  
Mtra. Acuña Gálvez  
CNI. [REDACTED]  
Coordinadora Centro de las Mujeres

MUNICIPALIDAD DE ANGOL  
DIRECTOR  
DESARROLLO  
COMUNITARIO  
\* OIDECA  
Carla Guzmán Geissbühler  
CNI. N° [REDACTED]  
Directora Desarrollo Comunitario

Fecha de Evaluación: 31 de Marzo del 2025.