



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

Nombre	Carla Ivette Díaz Maldonado
RUT	
Fecha de Ingreso	01 de Enero del 2025
Fecha Término	30 de Abril del 2025
Modificación de Contrato	
Fecha Término	
Decreto Alcaldicio	N° 1026 /05 Febrero 2025
Decreto Modif. de Contrato	
Nombre Jefe Directo	KATIA GUZMÁN GEISSBÜHLER
Monto	\$ 520.000.-
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 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

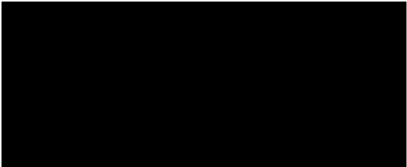

aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres desarrollando condiciones personales para aquello.



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.**
- **Solicita 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 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.**
- **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
- Solicita vía correo garantía de silla de escritorio.
- Solicita poda Araucaria, limpieza de cañones, colocación de gorro en cañon, 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° 
Secretaria Centro de las Mujeres


Karla Guzmán Geissbühler
CNI. N° 
Directora Desarrollo Comunitario


Liza Acuña Gálvez
CNI. 
Coordinadora Centro de las Mujeres

Fecha de Evaluación: 31 de Marzo del 2025.