



**Informe de Desempeño Personal Honorarios**  
**(Desde el 01 al 31 de Diciembre 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.

- Sencilla motivación a administración para traslado a Cuidado de Equipo.

Fecha de Evaluación: 31 de Diciembre del 2024.

**Actividades que realizó durante el mes de Diciembre 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.
- 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 Diciembre: 15 personas.
- Ingresa a nuevas usuarias a planilla interna donde se da número de carpeta física.
- Solicita movilización a administración para traslado a Cuidado de Equipo.

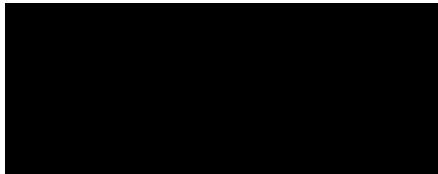
— — —  
CNI. N° 11.583.181-k  
Directora Desarrollo Comunitario

- Elabora nuevo calendario de profesionales año 2025.
- Realiza inducción en temas financieros y administrativos a nueva coordinadora de programa.
- Participa en actividad de SernamEG por la conmemoración del femicidio en plaza 7 fundaciones de la ciudad de Angol.

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

---

---



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



Fecha de Evaluación: 31 de Diciembre del 2024.