



**Informe de Desempeño Personal Honorarios**  
**(Desde el 01 al 30 de Junio de 2025)**

<b>Nombre</b>	Carla Ivette Díaz Maldonado
<b>RUT</b>	[REDACTED]
<b>Fecha de Ingreso</b>	01 de Enero de 2025
<b>Fecha Término</b>	30 de Abril de 2025
<b>Modificación de Contrato</b>	01 de Mayo de 2025
<b>Fecha Término</b>	31 de Diciembre de 2025
<b>Decreto Alcaldicio</b>	N° 1026 /05 Febrero 2025
<b>Decreto Modif. de Contrato</b>	N°4592 /02 Junio 2025
<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:

Apostrar 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 Junio 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.
- 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 personal.
- Responde WhatsApp a profesionales del CDM y demás programas de la comuna.
- Reenvía correos desde tribunal y municipales a coordinadora para su conocimiento, 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 formato de materiales de aseo, materiales de oficina y vales de Gas 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, rechazo Centro, no contactadas, no perfilan, no adherencia, atenciones psicosociojurídicas, actividades del centro, difusión 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.
- Organiza boleta de honorarios de personal Municipal y SernamEG en Dideko para su gestión de firmas.
- Realiza recargas telefónicas a profesionales.
- Alimenta calendario digital CDM con planificación semanal de profesionales, turnos de aseo y limpieza.
- Atención a público de forma presencial, mes de Junio: 10 personas
- Se realiza retiro de compras solicitadas.
- Impresión de material a utilizar por profesionales en atención de usuarias.

- Vaciado de kárdex para reutilizar espacio y material.
- Retiro de impresora recuperada e impresora compuesta.
- Realiza cotización para futura compra.
- Participa en capacitación sobre Ley N° 21.180.
- Participa en reunión con coordinación para apoyar en gestiones pendientes de resolver.
- Participa en Reunión de Supervisión por parte de SernamEG.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Carla Díaz Maldonado  
Secretaría Centro de las Mujeres



\* Director Desarrollo Comunitario  
Karin Guzmán Geissbühler  
Directora Desarrollo Comunitario

Fecha de Evaluación: 30 de Junio del 2025.