



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

Nombre	Carla Ivette Díaz Maldonado
RUT	
Fecha de Ingreso	01 de Enero de 2025
Fecha Término	30 de Abril de 2025
Modificación de Contrato	01 de Mayo de 2025
Fecha Término	31 de Diciembre de 2025
Decreto Alcaldicio	N° 1026 /05 Febrero 2025
Decreto Modif. de Contrato	N°4592 /02 Junio 2025
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 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 DIDECO y Municipio para su gestión de firmas, solicitudes y rendiciones.**
- **Organiza boleta de honorarios de personal Municipal y SernamEG en Dideco 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 Malachuk
Secretaria Centro de las Mujeres

MUNICIPALIDAD DE ANGOL
DIRECTOR
DESARROLLO
COMUNITARIO
* D.D.E.C.

Katia Guzmán Geissbühler
Directora Desarrollo Comunitario

SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA JUVENTUD
CENTRO DE LAS MUJERES
* D.D.E.C.

María Acuña Gálvez
Coordinadora Centro de las Mujeres

Fecha de Evaluación: 30 de Junio del 2025.