

# INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRE Y APELLIDO:**

MAKARENA IVONNE GONZALEZ ROJAS

**DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:**

DIDECO/ Apoyo Administrativo

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

PATRICIA PINEDA LEMUS

**MES DE INFORME:**

SEPTIEMBRE 2023

**TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:**

Administración General

Es responsable de:

-Apoyar en los procesos administrativos y/o contables bajo los lineamientos que lidere y supervise la/el coordinador/a 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.  
-Conocer el modelo de intervención e interiorizarse en la forma y sentido de las intervenciones que realiza el CDM.

Registro

Es responsable de:

-Llevar y mantener al día los registros administrativos e informáticos de acuerdo a indicaciones de la/el coordinador/a y aquellos que indique SernamEG.

Cuidado de equipo

Es responsable de:

-Participar de 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 REALIZADAS EN EL MES: AGOSTO 2023

| FECHA<br>DD/MM/AAAA | ACTIVIDAD                                                   | RESPONSABLE          | OBSERVACIONES                                                         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 01/09/2023          | Entrega de documentación Programa CDM.                      | Apoyo Administrativo | Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa. |
| 04/09/2023          | Entrega de documentación Programa CDM.                      | Apoyo Administrativo | Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa. |
| 05/09/2023          | Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) | Apoyo Administrativo | Realización de trabajo administrativo CDM.                            |
| 06/09/2023          | Entrega de documentación Programa CDM.                      | Apoyo Administrativo | Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa. |
| 07/09/2023          | Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) | Apoyo Administrativo | Realización de trabajo administrativo CDM.                            |
| 08/09/2023          | Entrega de documentación Programa CDM.                      | Apoyo Administrativo | Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa. |
| 11/09/2023          | Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) | Apoyo Administrativo | Realización de trabajo administrativo CDM.                            |
| 12/09/2023          | Entrega de documentación Programa CDM.                      | Apoyo Administrativo | Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa. |
| 13/09/2023          | Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) | Apoyo Administrativo | Realización de trabajo administrativo CDM.                            |
| 14/09/2023          | Entrega de documentación Programa CDM.                      | Apoyo Administrativo | Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa. |
| 15/09/2023          | Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) | Apoyo Administrativo | Realización de trabajo administrativo CDM.                            |
| 20/09/2023          | Entrega de documentación Programa CDM.                      | Apoyo Administrativo | Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa. |
| 21/09/2023          | Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) | Apoyo Administrativo | Realización de trabajo administrativo CDM.                            |
| 22/09/2023          | Entrega de documentación Programa CDM.                      | Apoyo Administrativo | Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa. |
| 22/09/2023          | Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) | Apoyo Administrativo | Realización de trabajo administrativo CDM.                            |
| 25/09/2023          | Entrega de documentación Programa CDM.                      | Apoyo Administrativo | Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa. |
| 25/09/2023          | Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) | Apoyo Administrativo | Realización de trabajo administrativo CDM.                            |

|            |                                                             |                      |                                                                       |
|------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 26/09/2023 | Entrega de documentación Programa CDM.                      | Apoyo Administrativo | Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa. |
| 26/09/2023 | Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) | Apoyo Administrativo | Realización de trabajo administrativo CDM.                            |
| 27/09/2023 | Entrega de documentación Programa CDM.                      | Apoyo Administrativo | Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa. |
| 28/09/2023 | Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) | Apoyo Administrativo | Realización de trabajo administrativo CDM.                            |
| 29/09/2023 | Entrega de documentación Programa CDM.                      | Apoyo Administrativo | Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa. |

FIRMA FUNCIONARIO.

FIRMA JEFE DIRECTO

FIRMA ENCARGADA  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL