



## INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRE Y APELLIDO:**

Daniela Fernanda Varas Tapia

**FUNCIÓN**

Psicóloga

**PROGRAMA / DEPARTAMENTO / DIRECCIÓN:**

Centro de Atención Inicial / Desarrollo Social / DIDECO

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

Romanette López Espinoza

**MES DE INFORME:**

DICIEMBRE 2024

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

**Administración General**

• Participar en:

-El proceso de diagnóstico y planificación del Centro, así como de la elaboración y ejecución del Proyecto del CDM -Y colaborar en la confección del diagnóstico territorial en VCM del CDM de acuerdo al territorio. -Participar de las reuniones de equipo y aportar en el análisis de los casos complejos. -Aportar a un trabajo en equipo para el logro eficiente de las tareas y así dar cumplimiento a los objetivos del CDM.

**Prevención**

•Colaborar en:

-Acciones del programa de prevención que estén asignadas al CDM.

**Atención**

• Responsable de:

-Participar en el proceso de diseño de las intervenciones grupales en conjunto con la Psicóloga, y con el/la abogado/a si corresponde.

-Realizar acciones de recepción informada, primera acogida, orientación e información o atención social a las mujeres.

-Brindar atención a mujeres de manera responsable, considerando un abordaje integral, diagnóstico, plan de intervención, evaluación de éste y acciones de seguimiento de las mujeres, trabajando en conjunto con la Psicóloga y el/la Abogado/a.

-Realización de informes de evaluación, de egreso y de evaluación final, aportando su experiencia en factores e intervenciones psico-sociales.

-Apoyar la preparación y/o acompañamiento para la participación de las mujeres en actuaciones judiciales que así lo requieran.

**Redes**

• Responsable de:

-Gestionar y realizar las derivaciones pertinentes a las mujeres que sean atendidas por alguna de las prestaciones del CDM, a otros dispositivos o programas SernamEG u otras instituciones.



### Registro

• Responsable de:

-Mantener un sistema de registro organizado de las atenciones Psicológicas según formato que defina SernamEG, para los análisis estadísticos pertinentes.

### Cuidado de equipo

• 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 REALIZADAS EN EL MES:

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
02-12-2024	Reunión de equipo Atención presencial de usuarias: Y.D – I.M Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
03-12-2024	Reunión de equipo Atención presencial de usuarias: D.C – M.E – J.C Capacitación ONU mujeres Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
04-12-2024	Atención presencial a usuarias: Y.E – L.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
05-12-2024	Atención presencial usuaria: C.A – S.R – S.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
06-12-2024	Atención presencial de usuarias: M.G – J.N – J.L Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
09-12-2024	Reunión de equipo Atención presencial usuarias: M.R – O.F Citación a usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
10-12-2024	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: J.C – I.M – P.R Trabajo administrativo Capacitación ONU mujeres	Daniela Varas Tapia	Realizado.



<b>11-12-2024</b>	Atención presencial a usuarias: Y.M – M.P Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
<b>12-12-2024</b>	Atención presencial a usuarias: J.C.- I.M – C. T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
<b>13-12-2024</b>	Atención presencial a usuarias: P.R Coordinación dirección regional Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
<b>16-12-2024</b>	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: K.T – M.M Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
<b>17-12-2024</b>	Atención presencial a usuarias S.R - L.C Trabajo administrativo Capacitación ONU mujeres	Daniela Varas Tapia	Por realizar
<b>18-12-2024</b>	Atención presencial a usuarias: M.C – J.C – I.M Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
<b>19-12-2024</b>	Atención presencial a usuarias: Y.E – M.P Trabajo administrativo Cambio jornada tarde	Daniela Varas Tapia	Por realizar
<b>20-12-2024</b>	Atención presencial a usuarias: J.N – Y.M Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
<b>23-12-2024</b>	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: L.M – D.F Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
<b>24-12-2024</b>	Atención presencial usuarias: J.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
<b>25-12-2024</b>	Feriado nacional	Daniela Varas Tapia	Por realizar
<b>26-16-2024</b>	Día administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
<b>27-12-2024</b>	Atención presencial a usuarias: J.C – J.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
<b>30-12-2024</b>	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: Y.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO  
DEPTO. DESARROLLO SOCIAL  
PROGRAMA CENTRO DE ATENCIÓN INICIAL



<b>31-12-2024</b>	Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
-------------------	------------------------	---------------------	--------------

---

**FIRMA FUNCIONARIA**

---

**FIRMA COORDINADORA (S)**

---

**FIRMA COORDINADORA  
DEPTO. DESARROLLO SOCIAL**

---

**FIRMA DIDECO**