



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.



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



31-12-2024	Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
-------------------	------------------------	---------------------	--------------

FIRMA FUNCIONARIA

FIRMA COORDINADORA (S)

**FIRMA COORDINADORA
DEPTO. DESARROLLO SOCIAL**

FIRMA DIDECO