

INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

NOMBRES Y APELLIDOS:

MAKARENA IVONNE GONZALEZ ROJAS

FUNCION:

ADMINISTRATIVA

PROGRAMA / DEPARTAMENTO / DIRECCION:

CENTRO DE ATENCION INICIAL/ DEPTO. DESARROLLO SOCIAL/ DIDECO

NOMBRE JEFE DIRECTO:

VICTORIA MARION MEZA ROJAS (S)

MES DE INFORME:

JUNIO 2024

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: JUNIO 2024

FECHA DD/MM/AAAA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
03/06/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
04/06/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
05/06/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
06/06/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
07/06/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
10/06/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
11/06/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
12/06/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
13/06/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
14/06/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
17/06/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
18/06/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
19/06/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
20/06/2024	Feriado Legal	Apoyo Administrativo	
21/06/2024	Autocuidado	Apoyo Administrativo	
24/06/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.

25/06/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
26/06/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
27/06/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
28/06/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.

FIRMA FUNCIONARIA

FIRMA COORDINADORA C.A.I.(S)

FIRMA COORDINADORA
DEPTO. DESARROLLO SOCIAL

FIRMA DIDECO (S)