

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:

DANIELA FERNANDA FARIAS KONG (S)

MES DE INFORME:

MAYO 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: MAYO 2024

FECHA DD/MM/AAAA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01/05/2024	Feriado Nacional día del Trabajador	Apoyo Administrativo	
02/05/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
03/05/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
06/05/2024	Permiso Administrativo.	Apoyo Administrativo	
07/05/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
08/05/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
09/05/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
10/05/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
13/05/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
14/05/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
15/05/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
16/05/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
17/05/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
20/05/2024	Permiso Administrativo.	Apoyo Administrativo	
21/05/2024	Feriado Legal	Apoyo Administrativo	
22/05/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
23/05/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.

24/05/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
27/05/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
28/05/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
29/05/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
30/05/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
31/05/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.

FIRMA COORDINADORA C.A.I (S)

FIEMA FUNCIONARIA

FIRMA COORDINADORA
DEPTO. DESARROLLO SOCIAL

FIRMA DIDECO