

# 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:**

Victoria Meza Rojas

**MES DE INFORME:**

Noviembre 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 SemamEG, 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
01-11-2024	Feriado Nacional	Daniela Varas Tapia	Realizado.
04-11-2024	Reunión de equipo Atención presencial de usuarias: M.G – M.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
05-11-2024	Atención presencial a usuarias: D.C – D.D – K.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
06-11-2024	Atención presencial usuaria: Y.E – M.C – S. C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
07-11-2024	Atención presencial de usuarias: C.A – J.C – Y.D Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
08-11-2024	Atención presencial usuarias: M.C – J.C – J.N Citación a usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
11-11-2024	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: J.C – I.M Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
12-11-2024	Atención presencial a usuarias: L.C – J.C – S. L Capacitación ONU mujeres Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.

<b>13-11-2024</b>	Atención presencial a usuarias: Y.M – Y.C Trabajo administrativo Cambio de jornada en la tarde	Daniela Varas Tapia	Realizado.
<b>14-11-2024</b>	Atención presencial a usuarias: S.R – C.T Jornada Inducción SernamEG Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
<b>15-11-2024</b>	Atención presencial a usuarias: M.R – J.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
<b>18-11-2024</b>	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: J.C – I.M Trabajo administrativo Cambio de jornada tarde	Daniela Varas Tapia	Realizado.
<b>19-11-2024</b>	Atención presencial a usuarias: M.T – S.C Trabajo administrativo Cambio jornada tarde	Daniela Varas Tapia	Realizado.
<b>20-11-2024</b>	Atención presencial a usuarias: M.G – M.C – M.R Trabajo administrativo Cambio jornada tarde	Daniela Varas Tapia	Realizado.
<b>21-11-2024</b>	Atención presencial a usuarias: D.C – S.R – D.G Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
<b>22-11-2024</b>	Atención presencial a usuarias: C.A – J.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
<b>25-11-2024</b>	Reunión de equipo Atención presencial usuarias: J.C – K.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
<b>26-11-2024</b>	Atención presencial a usuarias: I.M – D.D – M.P Citación usuarias Trabajo administrativo Capacitación ONU mujeres	Daniela Varas Tapia	Por realizar

<b>27-11-2024</b>	Atención presencial a usuarias: P.R – J.C – S.L Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
<b>28-11-2024</b>	Atención presencial a usuarias: K.R – J.C – M.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
<b>29-11-2024</b>	Atención presencial a usuarias: M.R – E.D – M.C – C.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar

---

**FIRMA FUNCIONARIA**

---

**FIRMA COORDINADORA (S)**

---

**FIRMA COORDINADORA  
DEPTO. DESARROLLO SOCIAL**

---

**FITMA DIDECO (S)**