

# 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:**

VALERY VALENCIA CATALAN (S)

**MES DE INFORME:**

NOVIEMBRE 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: NOVIEMBRE 2024

FECHA DD/MM/AAAA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01/11/2024	LICENCIA MEDICA		
04/11/2024	LICENCIA MEDICA		
05/11/2024	LICENCIA MEDICA		
06/11/2024	LICENCIA MEDICA		
07/11/2024	LICENCIA MEDICA		
08/11/2024	LICENCIA MEDICA		
11/11/2024	LICENCIA MEDICA		
12/11/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
13/11/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
14/11/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
15/11/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
18/11/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
19/11/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
20/11/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
21/11/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.

22/11/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
25/11/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
26/11/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
27/11/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
28/11/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
29/11/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIA

\_\_\_\_\_  
FIRMA COORDINADORA C.A.I. (S)

\_\_\_\_\_  
FIRMA COORDINADORA  
DEPTO. DESARROLLO SOCIAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DIDECO (S)