

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 MESA ROJAS (S)

MES DE INFORME:

SEPTIEMBRE 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: SEPTIEMBRE 2024

FECHA DD/MM/AAAA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
02/09/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
03/09/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
04/09/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
05/09/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
06/09/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
09/09/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
10/09/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
11/09/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
12/09/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
13/09/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
16/09/2024	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo CDM.
17/09/2024	Entrega de documentación Programa CDM.	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.

18/09/2024	FERIADO		
19/09/2024	FERIADO		
20/09/2024	FERIADO		
23/09/2024	VACACIONES		
24/09/2024	VACACIONES		
25/09/2024	VACACIONES		
26/09/2024	VACACIONES		
27/09/2024	VACACIONES		
30/09/2024	VACACIONES		

FIRMA FUNCIONARIA

FIRMA COORDINADORA C.A.I.(S)

FIRMA COORDINADORA (S)
DEPTO. DESARROLLO SOCIAL

FIRMA DIDECO