

# INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

MAKARENA IVONNE GONZALEZ ROJAS

**FUNCION:**

APOYO ADMINISTRATIVO

**PROGRAMA / DEPARTAMENTO / DIRECCION:**

PROGRAMA ATENCION INICIAL EN LAS VIOLENCIAS DE GENERO / DEPTO. DESARROLLO SOCIAL/ DIDECO

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

LORENA SOTO ROJO (S)

**MES DE INFORME:**

JULIO 2025

**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 C.A.I

Atención

Es responsable de:

-Recepcionar a las mujeres que acuden al C.A.I con un trato cordial y respetuoso e informar respecto a las atenciones en el C.A.I

-Conocer el modelo de intervención e interiorizarse en la forma y sentido de las intervenciones que realiza el C.A.I

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: JULIO 2025.

FECHA DD/MM/AAAA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01/07/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones). -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
02/07/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones). -Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa. Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
03/07/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones). -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
04/07/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones). -Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa. Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
07/07/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
08/07/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
09/07/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones). -Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa. -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO

10/07/2025	-Jornada de Inducción Administrativa en la Ciudad de Copiapó con Equipos SernamEG Atacama	Apoyo Administrativo	REALIZADO
11/07/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
14/07/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
15/07/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
16/07/2025	FERIADO	Apoyo Administrativo	REALIZADO
17/07/2025	-Entrega de documentación Programa C.A.I -Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
28/07/2025	-Entrega de documentación Programa C.A.I -Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
21/07/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
22/07/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) -Entrega de documentación Programa C.A.I Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
23/07/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO

24/07/2025	-Entrega de documentación Programa C.A.I -Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
25/07/2025	AUTOCUIDADO	Apoyo Administrativo	REALIZADO
28/07/2025	-Entrega de documentación Programa C.A.I -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
29/07/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) -Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa. -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
30/07/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones). -Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa. -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
31/07/2025	Entrega de documentación Programa C.A.I -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO

\_\_\_\_\_  
 FUNCIONARIA

\_\_\_\_\_  
 COORDINADORA (S)

\_\_\_\_\_  
 ENCARGADA  
 DEPTO. DESARROLLO SOCIAL (S)

\_\_\_\_\_  
 DIDECO