

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:

MARZO 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: MARZO 2025.

FECHA DD/MM/AAAA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
03/03/2025	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo C.A.I
04/03/2025	Entrega de documentación Programa C.A.I	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
05/03/2025	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo C.A.I
06/03/2025	Entrega de documentación Programa C.A.I	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
07/03/2025	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo C.A.I
10/03/2025	VACACIONES	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
11/03/2025	VACACIONES	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo C.A.I
12/03/2025	VACACIONES	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
13/03/2025	VACACIONES	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo C.A.I
14/03/2025	VACACIONES	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
17/03/2025	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo C.A.I
18/03/2025	Entrega de documentación Programa C.A.I	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
19/03/2025	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo C.A.I
20/03/2025	Entrega de documentación Programa C.A.I	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
21/03/2025	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo C.A.I
24/03/2025	Entrega de documentación Programa C.A.I	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.



_I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
_DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
_DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
_Programa Atencion Inicial en las Violencias de Genero.



25/03/2025	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo C.A.I
26/03/2025	Entrega de documentación Programa C.A.I	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
27/03/2025	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo C.A.I
28/03/2025	Entrega de documentación Programa C.A.I	Apoyo Administrativo	Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.
31/03/2025	Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones)	Apoyo Administrativo	Realización de trabajo administrativo C.A.I

FUNCIÓNARIA

COORDINADORA (S)

ENCARGADA
DEPTO. DESARROLLO SOCIAL

DIDECO (S)