INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

NOMBRES Y APELLIDOS:

MAKARENA IVONNE GONZALEZ ROJAS

FUNCION:

APOYO ADMINISTRATIVO

PROGRAMA / DEPARTAMENTO / DIRECCION:

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

NOMBRE JEFE DIRECTO:

LORENA SOTO ROJO (S)

MES DE INFORME:

MAYO 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: MAYO 2025.

FECHA DD/MM/AAAA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01/05/2025	FERIADO NACIONAL	Apoyo Administrativo	REALIZADO
02/05/2025	PERMISO ADMINISTRATIVO	Apoyo Administrativo	REALIZADO
05/05/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones). -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
06/05/2025	-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
07/05/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
08/05/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
09/05/2025	-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
12/05/2025	-Jornada de Inducción Administrativa en la Ciudad de Copiapó con Equipos SernamEG Atacama	Apoyo Administrativo	REALIZADO
13/05/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO

14/05/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
15/05/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
16/05/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
19/05/2025	-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
20/05/2025	PERMISO ADMINISTRATIVO	Apoyo Administrativo	REALIZADO
21/05/2025	FERIADO LEGAL	Apoyo Administrativo	REALIZADO
22/05/2025	-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
23/05/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
26/05/2025	-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
27/05/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones) -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO

28/05/2025	-Entrega de documentación Programa C.A.I -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.	Apoyo Administrativo	REALIZADO
29/05/2025	-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
30/05/2025	-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

FUNCIONARIA

COORDINADORA (S)

ENCARGADA
DEPTO. DESARROLLO SOCIAL

DIDECO (S)