



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

# 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 CAROLINE SOTO ROJO

## MES DE INFORME:

NOVIEMBRE 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.



*¡Vallenar Vive Mejor!*



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 2025.

FECHA DD/MM/AAAA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
03/11/2025	-Se envía vía extranet Ordinario de Bienes Inventariables.  -Se envía vía extranet memorando de modificación Presupuestaria.  -Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO
04/11/2025	-Trabajo administrativo (correos y llamados).  -Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO
05/11/2025	-Trabajo administrativo (correos y llamados).  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO
06/11/2025	-Se envía vía extranet Decreto EXT para la contratación de Coordinadora (s) del Programa C.A.I.V.G.	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO



¡Vallenar Vive Mejor!

	-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.V.G		
07/11/2025	-Se envía vía extranet Memorando de contratación para Coordinadora (s) del Programa C.A.I.V.G.  -Se envía Certificado de Factura vía extranet la compra de tóner para el Programa C.A.I.V.G.  -Trabajo administrativo (correos y llamados).  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO
10/11/2025	-Se envía vía extranet Ordinario de baja de bienes.  -Trabajo administrativo (correos, llamados, cotizaciones y programaciones).  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO
11/11/2025	-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.V.G.	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO

12/11/2025	-Se envía via extranet Decreto de Modificacion de Convenio del Programa C.A.I.V.G.  -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.V.G	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO
13/11/2025	-Se envía via extranet Memorando de Disponibilidad para la compra de sillas y escritorios para el Programa C.A.I.V.G.  -Se envía via extranet Memorando de Disponibilidad para la compra de impresora y equipos informáticos.  -Se envía vía extranet Memorando de Disponibilidad para la compra de materiales de Difusión.  -Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO
14/11/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO
17/11/2025	--Entrega de documentación Programa C.A.I.V.G.	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO

	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G		
18/11/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO
19/11/2025	-Entrega de documentación Programa C.A.I.V.G.  -Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G.	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO
20/11/2025	-Se envía vía extranet Certificado de Pago a Honorario de Coordinadora (s) del Programa C.A.I.V.G.  -Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO
21/11/2025	-Se envía vía extranet Memorando de Disponibilidad Presupuestaria para Cuidado de Equipo del Programa C.A.I.V.G.  -Se envía vía extranet Certificado de Factura de compra de Materiales de Oficina del Programa C.A.I.V.G.  -Se envía vía extranet memorando de	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO

	<p>Disponibilidad presupuestaria para la contratación de Coordinadora (s) del Programa C.A.I.V.G.</p> <p>-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).</p> <p>-Entrega de documentación Programa C.A.I.V.G.</p> <p>-Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G.</p>		
24/11/2025	<p>-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).</p> <p>-Entrega de documentación Programa C.A.I.V.G.</p> <p>-Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G.</p>	<p>Makarena González Rojas          Apoyo Administrativo C.A.I.V.G</p>	REALIZADO
25/11/2025	<p>-Se envía vía extranet Decreto EXT para la contratación de Psicóloga Clínica para realizar Autocuidado Equipo C.A.I.V.G</p> <p>-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).</p> <p>-Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G.</p>	<p>Makarena González Rojas          Apoyo Administrativo C.A.I.V.G</p>	POR REALIZAR
26/11/2025	<p>-Entrega de documentación Programa C.A.I.V.G.</p> <p>-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).</p> <p>-Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G.</p>	<p>Makarena González Rojas          Apoyo Administrativo C.A.I.V.G</p>	POR REALIZAR



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

27/11/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G.	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	POR REALIZAR
28/11/2025	-Entrega de documentación Programa C.A.I.V.G.  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G.	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	POR REALIZAR

\_\_\_\_\_  
FUNCIONARIA

\_\_\_\_\_  
COORDINADORA

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

\_\_\_\_\_  
DIRECTIVO



¡Vallenar Vive Mejor!