

| | | |
|---|---|--|
|  | FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL | Versión: 04 |
| | Ilustre Municipalidad de Molina | Fecha Versión: 12.08.16 (USO INTERNO) |

1. Antecedentes Laborales.

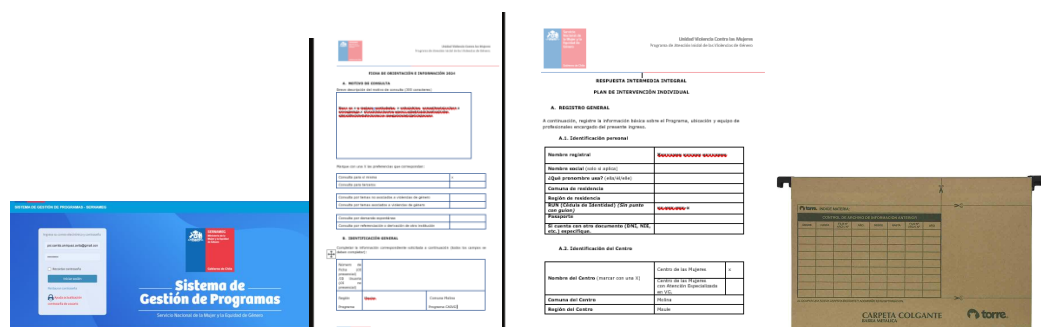
| | |
|---|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO | OLIVIA ESTER DÍAZ SALINAS |
| PERSONA CON QUIEN COORDINA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO | DIRECTORA LUZMIRA ALBORNOZ JIMENEZ |
| DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPARTAMENTO | DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO |
| MES INFORMADO | NOVIEMBRE DE 2025 |
| Nº DE DECRETO CONTRATO | 06777/2025 |
| FECHA DE DECRETO | 15 DE DICIEMBRE DE 2025 |
| FECHA DE INICIO DEL CONTRATO | 01 DE NOVIEMBRE DE 2025 |
| FECHA DE TÉRMINO DEL CONTRATO | 31 DE DICIEMBRE DE 2025 |
| TIPO DE CONTRATO | HONORARIO |
| ÍTEM PRESUPUESTARIO | 214-05-86 |


2. Objeto del Contrato (Funciones)

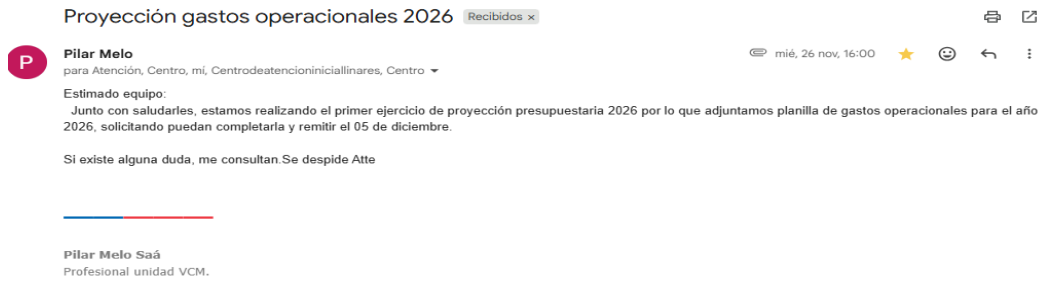
- Ejecución Técnica y Operativa del Programa en el territorio.
- Realizar inducción y asesorías al equipo, al menos una vez al año, en materia de Orientaciones Técnicas.
- Diseñar el proceso de planificación, presupuesto y ejecución de las acciones que desarrollará el equipo de acuerdo con las Orientaciones Técnicas.
- Administrar los recursos del Programa, manteniendo la documentación requerida para la supervisión.
- Mantener coordinación permanente con Dirección Regional (DR), especialmente, en casos complejos y/o aquellos que requieran algunas directrices en acciones a seguir.
- Procurar la participación de todos/as los/as integrantes del equipo, en la confección, implementación y ejecución de todas las actividades del CDM para el cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar y participar en la selección de reemplazos de un/a o más integrante/s del equipo de ser necesario.
- Supervisar y asesorar la atención otorgada por los/as profesionales del equipo.
- Generar informes, reportes o insumos solicitados por SernamEG a Nivel Regional o Nacional de manera oportuna.
- Liderar las coordinaciones intersectoriales a nivel local y/o regional con instituciones públicas y/o privadas y sectores estratégicos priorizados, que aporten al trabajo del Programa, procurando su participación en redes y/o mesas locales que aborden la temática de violencias de género.
- Coordinar con los Programas de SernamEG presentes en el territorio.
- Es el/la responsable técnico/a del adecuado registro estadístico de la intervención en los formatos que defina SernamEG, para los análisis estadísticos pertinentes.
- Ingreso de los registros al Sistema de Gestión de Programas (SGP) u otro, velando por el poblamiento del sistema, como también, de la coherencia técnica de la información ingresada.
- Es responsable de gestionar la lista de espera de atención.
- Es responsable de promover los espacios de cuidado de equipos.

3. Resultados y productos de la gestión mensual:

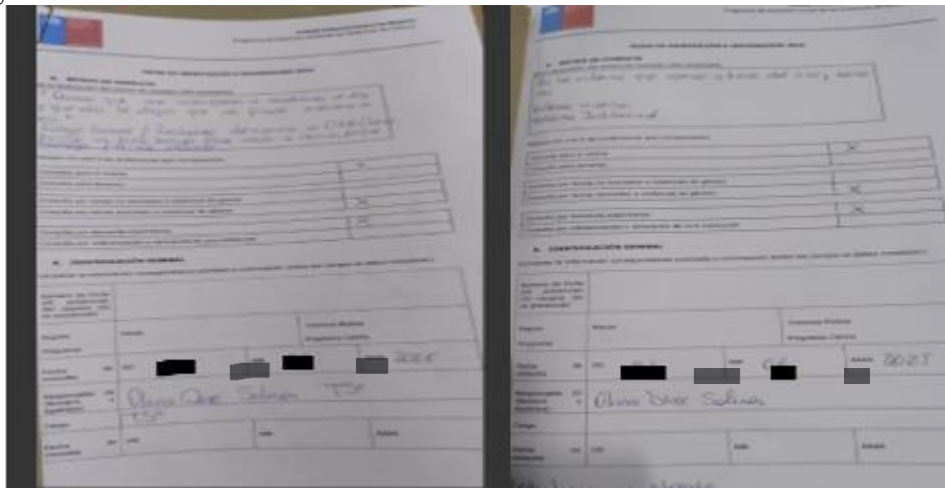
- Ejecución Técnica y Operativa del Programa en el Territorio



| | | |
|---|---|--|
|  | FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL | Versión: 04 |
| | Ilustre Municipalidad de Molina | Fecha Versión: 12.08.16 (USO INTERNO) |



-Se realizan 4 entrevistas de primera acogida, orientación e información y 21 atenciones a mujeres del programa.

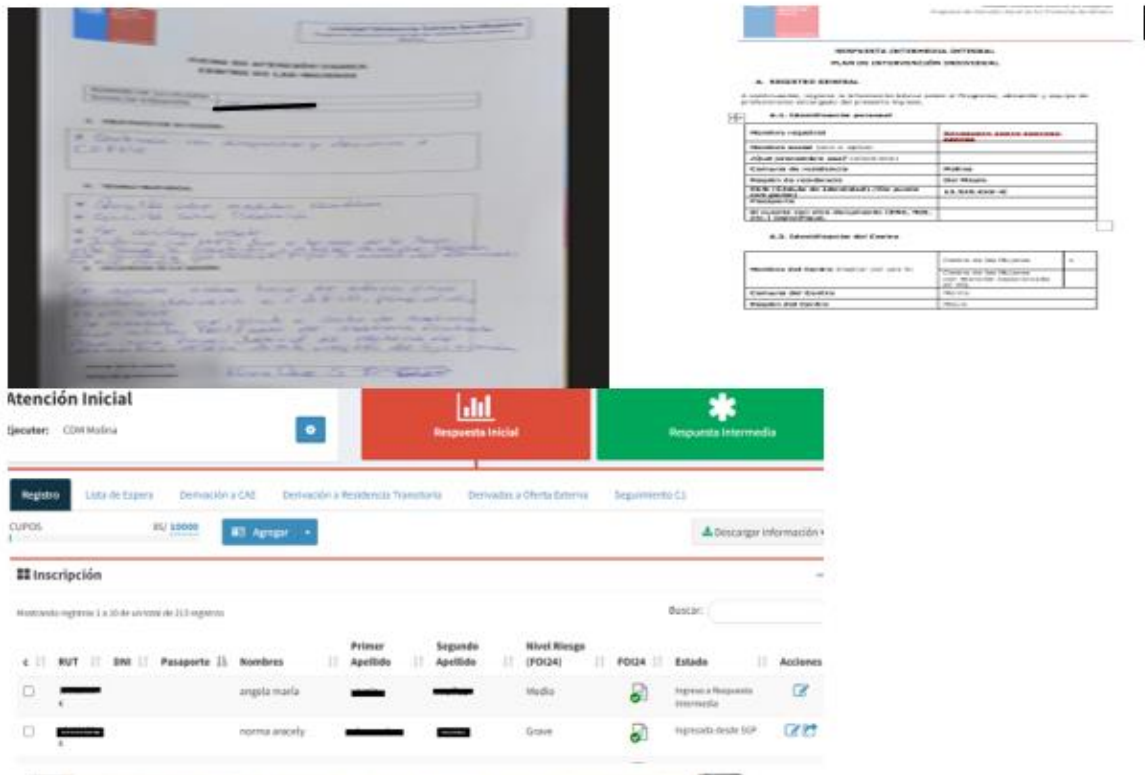


-Actualización de fichas y registros de las mujeres participantes del programa, tanto en carpeta física como en programa de registro.



| | | |
|---|---|--|
|  | FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL | Versión: 04 |
| | Ilustre Municipalidad de Molina | Fecha Versión: 12.08.16 (USO INTERNO) |

-Se mantiene un sistema de registro organizado de las atenciones sociales según formato definido para ello, en usuarias del programa.




The image displays a digital interface for social attention registration. At the top, there is a printed form titled "INFORME INTERMEDIO DEFENSORIAL PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL". The form includes sections for "REGISTRO GENERAL" and "Identificación personal", with fields for "Nombre y apellido", "Fecha de inscripción", "Centro de inscripción", "Municipio", "Identificación del beneficiario", "Módulo", "Programa", "Municipio del caso (departamento, zona, zona de desarrollo)", "Módulo", "Municipio del caso", "Módulo", "Programa", "Municipio del caso", "Módulo", "Programa".

Below the form is a digital interface for "Atención Inicial" with a navigation bar and a table of registered users. The interface includes a search bar and a table with columns for "RUT", "BNI", "Pasaporte", "Nombres", "Primer Apellido", "Segundo Apellido", "Nivel Riesgo (FOI4)", "FOI4", "Estado", and "Acciones". The table lists two users: "Angela María" and "Norma Anicely".



-Ingreso de los registros al Sistema de Gestión de Programas (SGP) u otro, velando por el poblamiento del sistema, como también, de la coherencia técnica de la información ingresada.



| | | |
|---|---|--|
|  | FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL | Versión: 04 |
| | Ilustre Municipalidad de Molina | Fecha Versión: 12.08.16 (USO INTERNO) |

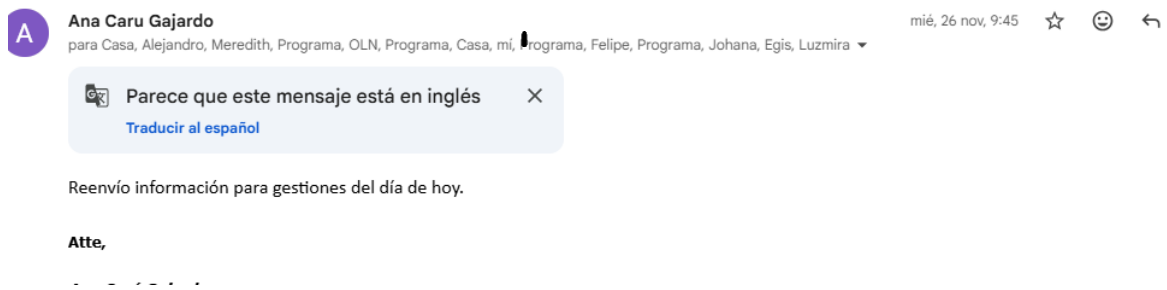
-Reunión de equipo, psicosocio-jurídico, análisis de casos.

-Supervisar y asesorar la atención otorgada por los/as profesionales del equipo.

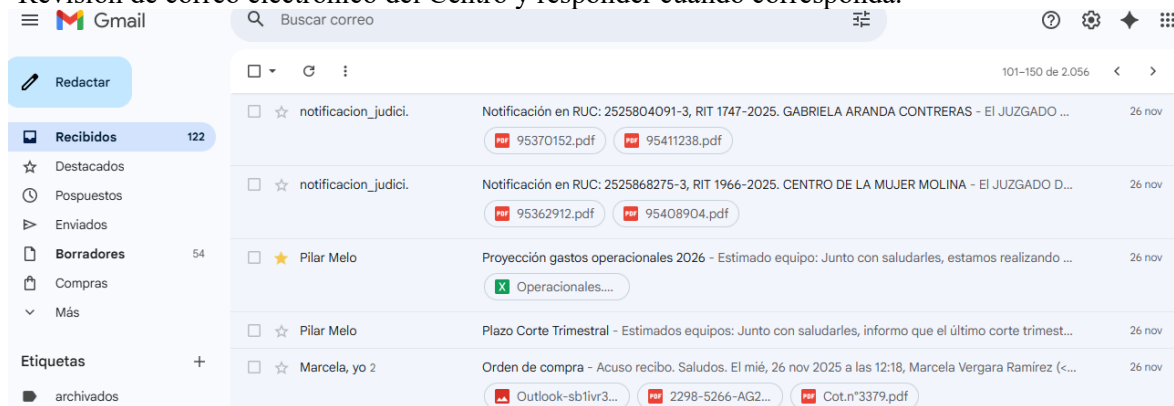


-Reuniones con Jefa de Programa municipal para coordinación del CAI VG.

RV: IMPORTANTE Recibidos x



-Revisión de correo electrónico del Centro y responder cuando corresponda.




Realizar inducción y asesorías al equipo, una vez a la semana, en materia de Orientaciones Técnicas.



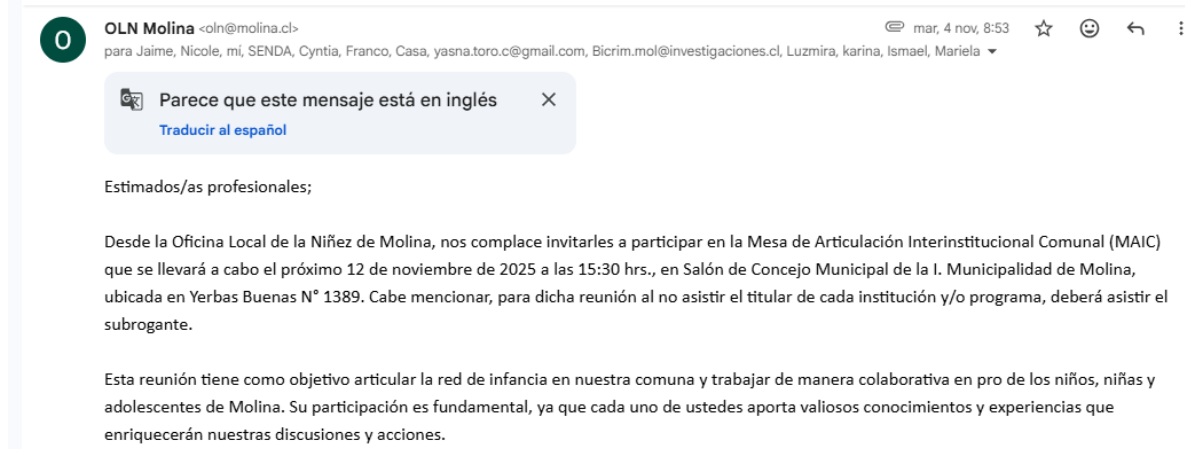
-Administrar los recursos del Programa, manteniendo la documentación requerida para la supervisión: Participar de las asesorías, supervisiones, acompañamientos y seguimientos acordado con el nivel regional, orientados a establecer las mejoras pertinentes en la implementación del programa, participando en reuniones de equipo conjuntas de Unidad de Violencias de Género.

- Se ejecuta programa según orientaciones técnicas 2025.

| | | |
|---|---|--|
|  | FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL | Versión: 04 |
| | Ilustre Municipalidad de Molina | Fecha Versión: 12.08.16 (USO INTERNO) |

- Se cumple perfil de las participantes y se envía planilla de manera mensual.
- Cumpliendo a cobertura territorial solicitada.
- Se mantiene copia de inventario codificado y actualizado.
- Se cumple con el presupuesto (compra ágil en gastos de operación e inversión) en los montos y plazos definidos en el Plan de Cuentas, dando cumplimiento a los objetivos del Programa.

-Liderar las coordinaciones intersectoriales a nivel local y/o regional con instituciones públicas y/o privadas y sectores estratégicos priorizados, que aporten al trabajo del Programa, procurando su participación en redes y/o mesas locales que aborden la temática de violencias de género.



| DATOS PARA TRANSFERENCIA | |
|--|----------------------------------|
| Nombre | OLIVIA ESTER DÍAZ SALINAS |
| Banco | [REDACTED] |
| Tipo de Cuenta (Cuenta Corriente, Cuenta vista, Cuenta RUT, Chequera Electrónica) | [REDACTED] |
| N° de Cuenta | [REDACTED] |
| RUT | [REDACTED] |
| Correo Electrónico | [REDACTED] |