

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ENERO	<del>2024</del>
<b>Mes</b>	<b>Año</b>

### I.- Datos.

1.- Nombre.	MICHELLE ALEJANDRA GUAJARDO GONZALEZ		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio :	Imputación : 114,05,96,051,006	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - CENTRO DE LA MUJER 2024		

### II.- Función según lo que indica el contrato.

Administración General • Participar en: -El proceso de diagnóstico y planificación del Centro, así como de la elaboración y ejecución del Proyecto del CDM -Colaborar en la confección del diagnóstico territorial en VCM del CDM de acuerdo al territorio. -Participar de las reuniones de equipo y aportar en el análisis de los casos complejos. -Aportar a un trabajo en equipo para el logro eficiente de las tareas y así dar cumplimiento a los objetivos del CDM. Línea de Prevención • Es responsable de: -Realizar acciones de prevención orientadas a mejorar la red de apoyo de las mujeres que se atienden en el CDM, según "Lineamientos para acciones de prevención de dispositivos APR en VCM" y llevar el registro de estas acciones en el instrumento diseñado para ello. -Es responsable de coordinarse con el programa de Prevención en VCM y colaborar en las acciones que se acuerden con la Encargada/o de Prevención, que corresponda al territorio. Línea de Atención • Es responsable de: -Participar en el proceso de diseño de las intervenciones grupales en conjunto con él/la Trabajadora/or Social, y con el abogado/a si corresponde. -Realizar entrevistas de primera acogida, orientación e información y la atención psicológica con enfoque de género a las mujeres. -Brindar atención a mujeres de manera responsable, considerando un abordaje integral, diagnóstico, plan de intervención, evaluación de éste y acciones de seguimiento de las mujeres, trabajando en conjunto con el/la Trabajador/a y el/la Abogado/a. -Realización de informes psicosociales, de riesgo y proceso de intervención, compartiendo su experiencia en factores e intervenciones psicosociales. -Apoyar la preparación y/o acompañamiento para la participación de las mujeres en actuaciones judiciales que así lo requieran. Redes • Es responsable de: -Gestionar y realizar las derivaciones pertinentes a las mujeres que sean atendidas por el CDM, a otros dispositivos o programas SernamEG u otras instituciones. Registro • Es responsable de: -Mantener un sistema de registro organizado de las atenciones Psicológicas según formato para ello, para los análisis estadísticos pertinentes (registros SGP, registro atención e intervención, planillas internas OI, ingresos, salidas) Mantener actualizado el registro diario en la intranet. Y como ya se ha mencionado, llevar el registro de las acciones de prevención APR en el registro diseñado para ello. Cuidado de equipo • Es responsable de -Participar de los 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.

### III.- Descripción de las funciones realizadas.

PERIODO LEGAL DESDE EL 02 DE ENERO - HASTA EL 22 DE ENERO

PERIODO LEGAL DESDE EL 02 DE ENERO - HASTA EL 22 DE ENERO

PERIODO LEGAL DESDE EL 02 DE ENERO - HASTA EL 22 DE ENERO

PERIODO LEGAL DESDE EL 02 DE ENERO - HASTA EL 22 DE ENERO

PERIODO LEGAL DESDE EL 02 DE ENERO - HASTA EL 22 DE ENERO

✓ FERIADO LEGAL DESDE EL 02 DE ENERO - HASTA EL 22 DE ENERO  
FERIADO LEGAL DESDE EL 02 DE ENERO - HASTA EL 22 DE ENERO  
FERIADO LEGAL DESDE EL 02 DE ENERO - HASTA EL 22 DE ENERO  
FERIADO LEGAL DESDE EL 02 DE ENERO - HASTA EL 22 DE ENERO  
FERIADO LEGAL DESDE EL 02 DE ENERO - HASTA EL 22 DE ENERO  
FERIADO LEGAL DESDE EL 02 DE ENERO - HASTA EL 22 DE ENERO  
FERIADO LEGAL DESDE EL 02 DE ENERO - HASTA EL 22 DE ENERO  
FERIADO LEGAL DESDE EL 02 DE ENERO - HASTA EL 22 DE ENERO  
FERIADO LEGAL DESDE EL 02 DE ENERO - HASTA EL 22 DE ENERO  
FERIADO LEGAL DESDE EL 02 DE ENERO - HASTA EL 22 DE ENERO

**IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).**

**V.- Observaciones.**

MICHELLE ALEJANDRA GUARDIA GONZALEZ  
PRESTADOR

**CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA**

Yo, CAROLINA REYES GARÍN, DIRECTORA (S) DE DESARROLLO COMUNITARIO en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.

CAROLINA REYES GARÍN  
DIRECTORA (S) DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE  
CORDINADOR /A PROGRAMA

