

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
DE FUNCIONES AÑO 2025.**

Mes	JULIO
Nombre	MIGUEL ANGEL BERNALES ALVAREZ
RUT	[REDACTED]
Profesión	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ADM. DE EMPRESAS MENCION EN COMERCIALIZACION.
Departamento	GESTION DE TALLERES
Programa Social	TALLERES RECREATIVOS Y DE DESARROLLO
Período del Contrato	01-01-2025 al 31-12-2025
Función Genérica	AUXILIAR TECNICO COMUNITARIO
Función Especifica	EJECUTAR EL PROCESO DE MANTENCION DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE TALLERES Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD.

Actividades efectuadas en el mes:

<p>Colaboración en la definición de los talleres recreativos a ejecutar mensualmente en juntas de vecinos, dependencias municipales y talleres virtuales a partir de la demanda de los vecinos de la comuna.</p>
<p>Registro de talleres presenciales en Sistema de Desarrollo Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar solicitudes de talleres presenciales de las distintas juntas de vecinos y dependencias municipales. - Crear talleres de los distintos PSL, ingresando códigos de asignación. Ejemplo: Baile#01, Artesanía*01 entre otros. - Definir horarios, profesor, cupos, vigencia y dependencias. - Habilitar en sistema social los talleres para que se puedan realizar las inscripciones de la comunidad. - Envío de correos electrónicos a las Juntas de vecinos y dependencias municipales informando fechas para el periodo de inscripciones. - Efectuar revisión de los talleres que cumplieron con el mínimo de inscritos para iniciar mensualmente (80%). - Coordinación de envío de correos electrónicos a profesores informando el periodo de firmas de contratos. - Envío de correos informativos a las juntas de vecinos y dependencias municipales de los talleres que funcionarían durante el año. - Colaboración en la entrega de carpetas de control de asistencias a las diferentes juntas de vecinos y dependencias municipales.
<p>Ejecutar acciones diarias en sistema social:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursar renunciadas solicitadas por alumnos, juntas de vecinos y dependencias municipales. - Aumento y disminución de cupos de talleres. - Modificaciones de horario y grupos etarios de talleres, según solicitudes. - Gestionar giros individuales de alumnos. - Ingresar inscripciones de alumnos al sistema social, documentos físicos. - Efectuar exentos de pago a dirigentes de juntas de vecinos. (certificados de vigencias) - Efectuar exentos de pagos a personas con capacidades diferentes. (credenciales)
<p>Atender solicitudes diarias de alumnos a través de los correos electrónicos institucionales mbernales@lascondes.cl y atenciontalleres@lascondes.cl, llamados telefónicos y atención presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derivar con la encargada del Programa correos electrónicos que necesitan ser analizados por la autoridad. - Derivar correos con la encargada del Programa para efectuar informes sociales. - Derivar correos electrónicos a personal administrativo del depto. para realizar renunciadas de talleres y resolver dudas de inscripciones y montos de dinero asociado a cuota mensual de talleres. - Informar los distintos modos de inscripción a talleres presenciales y virtuales.

- Revisar el registro de inscripciones vigentes de alumnos a través del sistema social y correo electrónico atenciontalleres@lascondes.cl
- Informar características de los talleres según interés de los vecinos, dando a conocer direcciones donde son realizados.
- Informar a los alumnos claves de ingreso al portal de inscripciones.
- Orientar a la comunidad cómo debe realizar las inscripciones talleres en el portal https://sertex4.stonline.cl/Las_Condes/DesarrolloComunitario/DecomExterno/Default.aspx
- Informar a los alumnos claves de ingreso a Campus Las Condes.
- Orientar a la comunidad cómo debe realizar el ingreso a sus clases virtuales <https://campuslascondes.cl/>

Atender solicitudes diarias de encargados de dependencias municipales a través de los correos institucionales mbernales@lascondes.cl y atenciontalleres@lascondes.cl, llamados telefónicos y atención presencial.

- Ingresar solicitudes de talleres al sistema social para el periodo anual
- Recepción de curriculum vitae de profesores que postulan a talleres, los cuales son entregados a la encargada del Programa.
- Atender consultas de talleres solicitados al Departamento, informando sobre fechas de inicios.
- Derivar correos electrónicos a personal administrativo del Departamento para realizar renunciaciones de talleres y resolver dudas de inscripciones y montos de dinero asociado a cuota mensual de talleres.
- Informar sobre la búsqueda de profesores para talleres nuevos que son solicitados por la dependencia.

Atender solicitudes diarias de encargados Juntas de Vecinos a través del correo institucionales mbernales@lascondes.cl y atenciontalleres@lascondes.cl, llamados telefónicos y atención presencial.

- Ingresar solicitudes de talleres al sistema social para el periodo anual.
- Recepción de Currículum Vitae de profesores que postulan a talleres, los cuales son entregados la encargada del Programa.
- Atender consultas de talleres solicitados al Departamento, informando sobre fechas de inicios.
- Derivar correos electrónicos a personal administrativo del Departamento para realizar renunciaciones de talleres y resolver dudas de inscripciones y montos de dinero asociado a cuota mensual de talleres.
- Atender dirigentes de manera presencial en oficinas de talleres, orientando e informando sobre sus talleres anuales.
- Informar sobre la búsqueda de profesores para talleres nuevos que son solicitados por la dependencia.

Registro de talleres virtuales en sistema social exe:

- Ingresar solicitudes de talleres virtuales.
- Definir horarios, profesor, cupos, vigencia.
- Crear talleres PSI 01, ingresando códigos de asignación. Ejemplo: Baile#01, Artesanía*01 entre otros.
- Habilitar en sistema social los talleres para que se puedan realizar las inscripciones de la comunidad.
- Envío de correos electrónicos a los profesores informando fechas para el periodo de inscripciones.
- Efectuar revisión de los talleres que cumplieron con el mínimo de inscritos para iniciar mensualmente. (100%)
- Coordinación de envío de correos electrónicos a profesores informando el periodo de firmas de contratos.

Comunicación diaria con profesores de distintas dependencias.

- Contacto vía correo electrónico, telefónico y chat de WhatsApp atendiendo consultas respecto a sus talleres vigentes, lugares de ejecución y horarios de talleres vigentes.
- Registrar las suspensiones de clases de los profesores.
- Envío de listado de alumnos vigentes de sus talleres.
- Derivar consultas sobre el pago de sus boletas a la unidad de contratos Boletasdecom@lascondes.cl
- Enviar informes de actividades mensuales a los profesores que tienen contrato vigente.
- Recibir los informes de actividades mensuales de los profesores enviados al correo atenciontalleres@lascondes.cl
- Impresión de los informes para ser entregados al jefe del depto. de Gestión de Talleres.
- Administrar el archivado en One Drive de informes de profesores.

Firma prestador de los servicios



