

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

<b>Mes</b>	<b>JULIO</b>
------------	--------------

Nombre	FABIOLA EDITH FUENTES FUENZALIDA
RUT	██████████
Profesión	SECRETARIA
Departamento	GESTIÓN TERRITORIAL
Programa Social	CENTROS COMUNITARIOS
Período del Contrato	01 de enero 2025 - 31 de diciembre 2025
Función Genérica	AUXILIAR TÉCNICO COMUNITARIO
Función Específica	PRESTAR ASISTENCIA Y APOYO EN LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA LA COMUNIDAD

Actividad es efectuadas en el mes:

Atención presencial y telefónica de público, respecto a información, gestión de documentos, fotocopias y/o algún requerimiento.
Revisión de carpetas de asistencia de los diferentes talleres que imparte el Centro Comunitario y pasar asistencia de los participantes en la planilla del PC.
Registrar todo tipo de atención que se realice en el Centro Comunitario.
Solicitar materiales de oficina cuando se requieran.
Elaborar todo tipo de documento administrativo del Centro Comunitario.
Inscripción de participantes, niños y jóvenes para el Programa de invierno 2025.
Controlar asistencia de los participantes del Programa de Invierno 2025, en el link dispuesto para ello.

