



## INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

**NOMBRE:**

CAMILA ESTEFANI MORA ROMERO

**CARGO:**

ADMINISTRATIVO HONORARIOS

**MES DE GESTIÓN:**

AGOSTO ✓

**MODALIDAD:**

PRESENCIAL

**MEDIOS DE VERIFICACION:**

DIGITAL

**PROGRAMA:**

"ABSORCIÓN MANO DE OBRA SEGUNDO CUATRIMESTRE AÑO

2024"

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-08-2024	Archivar documentos. Redacción de Certificados. Derivación a través de sistema documental. Contestación de Correo electrónico.
02-08-2024	Derivación de solicitudes. Redacción de oficios. Contestación de teléfono DOM. Redacción de Certificados de No expropiación. Derivación de documentos.
05-08-2024	Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM. Redacción de Certificados. Redacción de documentos. Derivación de solicitudes.
06-08-2024	Recepción de correspondencia. Redacción de Certificados de No expropiación. Redacción de documentos. Timbraje de documentación.
07-08-2024	Revisión de documentos. Contestación de teléfono DOM. Derivación de documentación.
08-08-2024	Derivación de solicitudes. Redacción de oficios. Contestación de teléfono DOM. Redacción de Certificados de No expropiación. Derivación de documentos.
09-08-2024	Llevar correspondencia a otras unidades. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
12-08-2024	Recepción de correspondencia. Redacción de Certificados de No expropiación. Redacción de documentos.
13-08-2024	Derivación de documentos Redacción de Memorándum Contestación y derivación de teléfono DOM.
14-08-2024	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Derivación de documentos por sistema documental. Recepción de correspondencia.
15-08-2024	FERIADO

16-08-2024	Archivar documentos. Redacción de Certificados. Derivación a través de sistema documental. Redacción de Memorándum.
19-08-2024	Atención de público vía correo electrónico de obras. Atención telefónica D.O.M. Derivación a través de sistema documental.
20-08-2024	Recepción de correspondencia. Redacción de Certificados de No expropiación. Contestación de teléfono DOM. Redacción de documentos.
21-08-2024	Atención de público vía correo electrónico de obras. Atención telefónica D.O.M. Derivación de documentos Derivación a través de sistema documental. Timbraje de documentación.
22-08-2024	Llevar correspondencia a otras unidades. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
23-08-2024	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Derivación de documentos por sistema documental.
26-08-2024	Llevar correspondencia a otras unidades. Contestación de teléfono DOM. Redacción de Memorándum
27-08-2024	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Derivación de documentos por sistema documental. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia.
28-08-2024	Atención de público vía correo electrónico de obras. Atención telefónica D.O.M. Derivación a través de sistema documental. Redacción de Programas DOM.
29-08-2024	Llevar correspondencia a otras unidades. Contestación de teléfono DOM. Redacción de Memorándum. Redacción Ordinario.
30-08-2024	Recepción de correspondencia. Redacción de Certificados de No expropiación. Redacción de documentos. Timbraje de documentación.



MARIO GALLARDO JARA  
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN



CAMILA MORA ROMERO  
ADMINISTRATIVA HONORARIO

Quillón, 02 septiembre 2024.-