



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: CAMILA ESTEFANI MORA ROMERO
CARGO: ADMINISTRATIVO HONORARIOS
MES DE GESTIÓN: MAYO ✓
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: "ABSORCIÓN MANO DE OBRA SEGUNDO CUATRIMESTRE AÑO 2024"

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
02-05-2024 ✓	Derivar correspondencia a otras unidades. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
03-05-2024	Recepción de correspondencia. Redacción de Certificados de No expropiación. Contestación de teléfono DOM. Redacción de documentos.
06-05-2024	Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM. Redacción de documentos.
07-05-2024	Derivación de solicitudes. Redacción de Certificados de No expropiación. Redacción de oficios. Derivación de documentos.
08-05-2024	Atención telefónica D.O.M. Recepción de correspondencia Contestación de correo.
09-05-2024	Derivación de solicitudes. Redacción de oficios. Redacción de Certificados de No expropiación. Derivación de documentos.
10-05-2024	Archivar documentos en archivador. Contestación de teléfono y correo. Contestación, redacción y derivación de correo electrónico. Derivación de documentos por sistema documental.
13-05-2024	Llevar correspondencia a otras unidades. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
14-05-2024	Derivación de documentos Redacción de Memorándum Contestación y derivación de teléfono DOM.
15-05-2024	Llevar correspondencia a otras unidades. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
16-05-2024	Recepción de correspondencia. Timbraje de documentos. Derivación de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.

17-05-2024	Derivación de documentos por sistema. Redacción de Memorándum Contestación y derivación de teléfono DOM.
20-05-2024	Atención de público vía correo electrónico de obras. Atención telefónica D.O.M. Derivación a través de sistema documental.
22-05-2024	Recepción de correspondencia. Redacción de Certificados de No expropiación. Contestación de teléfono DOM. Redacción de documentos.
23-05-2024	Atención de público vía correo electrónico de obras. Atención telefónica D.O.M. Derivación a través de sistema documental.
24-05-2024	Llevar correspondencia a otras unidades. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
27-05-2024	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Derivación de documentos por sistema documental.
28-05-2024	Atención de público vía correo electrónico de obras. Atención telefónica D.O.M. Derivación a través de sistema documental.
29-05-2024	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Derivación de documentos por sistema documental.
30-05-2024	Derivar correspondencia a otras unidades. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
31-05-2024	Llevar correspondencia a otras unidades. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.



VICTOR MANUEL ROJAS BURGOS
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES SUPLENTE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN



CAMILA MORA ROMERO
ADMINISTRATIVA HONORARIO

Quillón, 03 junio 2024.-