



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

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

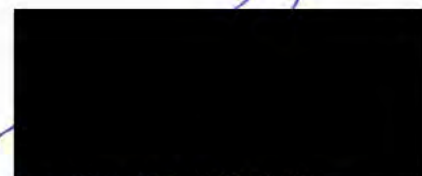
ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
02-09-2024	Derivar correspondencia a otras unidades. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
03-09-2024	Recepción de correspondencia. Redacción de Certificados de No expropiación. Contestación de teléfono DOM. Redacción de documentos.
04-09-2024	Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM. Redacción de documentos. Derivación de solicitudes.
05-09-2024	Derivación de solicitudes. Redacción de Certificados de No expropiación. Redacción de oficios. Derivación de documentos.
06-09-2024	Atención telefónica D.O.M. Recepción de correspondencia Contestación de correo. Derivación de solicitudes.
09-09-2024	Derivación de solicitudes. Redacción de oficios. Redacción de Certificados de No expropiación. Derivación de documentos.
10-09-2024	Archivar documentos en archivador. Contestación de teléfono y correo. Contestación, redacción y derivación de correo electrónico. Derivación de documentos por sistema documental.
11-09-2024	PERM. ADMINISTRATIVO (MEDIA JORNADA) Llevar correspondencia a otras unidades. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
12-09-2024	Derivación de documentos Redacción de Memorándum Contestación y derivación de teléfono DOM.
13-09-2024	Llevar correspondencia a otras unidades. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.



16-09-2024	Recepción de correspondencia. Timbraje de documentos. Derivación de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
17-09-2024	Derivación de documentos por sistema. Redacción de Memorándum Contestación y derivación de teléfono DOM.
23-09-2024	Atención de público vía correo electrónico de obras. Atención telefónica D.O.M. Derivación a través de sistema documental.
24-09-2024	Recepción de correspondencia. Redacción de Certificados de No expropiación. Contestación de teléfono DOM. Redacción de documentos.
25-09-2024	Atención de público vía correo electrónico de obras. Atención telefónica D.O.M. Derivación de documentos Derivación a través de sistema documental.
26-09-2024	Llevar correspondencia a otras unidades. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
27-09-2024	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Derivación de documentos por sistema documental.
30-09-2024	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Derivación de documentos por sistema documental. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia.



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



ADMINISTRATIVA HONORARIO

Quillón, 01 Octubre 2024.-