

INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: PAULA ANDREA ROJAS HIDALGO
CARGO: ADMINISTRATIVO HONORARIOS
MES DE GESTIÓN: FEBRERO
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: "CUARTO ANEXO PROGRAMA ABSORCIÓN MANO DE OBRA TERCER CUATRIMESTRE AÑO 2024"

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
03-02-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
04-02-2025	Atención a público. Recibo y entrega de correspondencia. Derivación y Entrega documentación SMC solicitada a cada funcionario.
05-02-2025	Elaboración portada de archivados. Archivo de documentación. Atención vía telefónica y entrega de información a contribuyentes.
06-02-2025	Atención de público. Retiro y Recepción de correspondencia desde OIRS. Archivar documentos.
07-02-2025	Atención de público. Archivo de documentación. Entrega de documentación. Atención vía telefónica de contribuyente.
10-02-2025	Atención de público. Recepción de correspondencia. Archivar documentos.
11-02-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
12-02-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
13-02-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.



14-02-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
17-02-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
18-02-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
19-02-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
20-02-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
21-02-2025	Atención de público. Recepción de correspondencia. Archivar documentos.
24-02-2025	Atención de público. Recepción de correspondencia. Archivar documentos.
25-02-2025	Atención de público. Archivar documentos. Atención vía telefónica de contribuyente.
26-02-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
27-02-2025	Atención a público. Recibo y entrega de correspondencia. Entrega documentación solicitada a cada funcionario.
28-02-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.



ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE
QUILLÓN

D.O.M

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES



PEDRO ESPARZA HERRERA
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLON



PAULA ANDREA ROJAS HIDALGO
ADMINISTRATIVA HONORARIO

Quillón, MARZO 03 2025.-