INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS

Concepción, JULIO 2026.

1. ANTECEDENTES:
Nombre Completo: Sofia Beatriz Álvarez Ibarra
RUN [redacted]
Lugar de Desempeño: Dirección de Gestión Administrativa
Función: Profesional de apoyo a la Dirección de Gestión Administrativa
Periodo informe: De julio 2026
DECRETO: N°1847-DGDP-2026 de 24 julio 2026 **ID DOC: 2218818**

2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

- Apoyo en mantener un registro preciso y actualizado de todos los productos o materiales dentro de un área de almacenamiento.
- Gestionar la entrada y salida de productos y su clasificación, para la correcta realización de inventarios. Estos inventarios pueden ser físicos (conteo manual) o automatizados, utilizando sistemas de gestión de inventario.

3. INFORME DE AVANCE MENSUAL:

3.1 Control y actualización de inventario

- Ingresar al Sistema los bienes solicitados por cada una de las direcciones municipales que realizan compras esto para generar los certificados de alta y remitirlos a la dirección correspondiente dentro del menor plazo.
- Realizar traslados en el sistema de bienes.
- Coordinación y seguimiento de procesos de remate de bienes municipales.
- Atención y seguimiento de requerimientos internos relacionados con la gestión e inventario de bienes municipales.



3.2 Presupuesto

- Participación en reuniones de la Dirección de Gestión Administrativa para la revisión y análisis de la propuesta presupuestaria.
- Coordinación interna la Oficina de Inventarios para definir, priorizar y justificar los requerimientos presupuestarios de la unidad.

I. MUNICIPALIDAD DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONCEPCION

MAURICIO TALPEN SANHUEZA
DIRECTOR GESTION **ADMINISTRATIVA**

I. MUNICIPALIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS CONCEPCION

SOFIA ALVAREZ IBARRA
PROFESIONAL **DE APOYO D.G.A**

UD/thg/sai