



INFORME MENSUAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
ABRIL DE 2024

NOMBRE : MARÍA TERESA PERALTA PERALTA
RUT :
PROGRAMA : “Apoyo administrativo, Técnico y Profesional Direcciones y Departamentos Municipales”

DETALLES DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

Apoyo en la Creación De Documentos Correspondientes A Secretariado Administrativo (Memos, Oficios, etc...)

Apoyo en la recepción y tramitación de Solicitudes de Pedidos de Materiales a los distintos Departamentos Municipales.

Apoyo y control de los libros y planillas de registros de Solicitudes de Pedidos y Decretos Alcaldicios Municipales, Educación y Salud, de las diferentes compras y licitaciones, que ingresan a nuestra Dirección.

Apoyo y control Oficios, Decretos y documentación en general por visación y firmas “por orden del alcalde” y alcaldía.

Apoyo en la revisión, recepción y distribución de documentos que ingresan y salen de nuestra Dirección.

Apoyo en el orden, archivo y digitalización de la Documentación del Departamento (Memos, Boletas de Garantía, Vale Vista, Solicitud Pedidos de Materiales, Ordenes de Comprar, etc.)

Apoyo en la atención de Público interno y externo del municipio (presencial, Correos electrónicos, vía telefónica)

Apoyo en la entrega de Documentación correspondiente en los distintos departamentos del municipio (Memos, Oficios, Decretos Alcaldicios, Órdenes de Compra, etc.)

Apoyo en Departamento de Presupuesto Municipal (confección de Obligaciones y control de presupuesto de suministros en las distintas Áreas Municipales)

Apoyo y Control de Bodega de Suministro de Materiales de Oficina y Aseo para el funcionamiento de las distintas Áreas Municipales.

Apoyo y Encargada de Informes y “Planilla guía CPAT”

Ley de Transformación Digital del Estado – Gobierno Digital

MARÍA PERALTA PERALTA
SECRETARIA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO,
LICITACIONES Y ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR



CLAUDIO ARAVENA SOTO
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO,
LICITACIONES Y ADQUISICIONES (s)
I. MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR