



**INFORME MENSUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
**AGOSTO 2024**

NOMBRE : Marcela Purísima Vivanco Solís  
RUT :

**DETALLE DE LA PRESTACIÓN:** PROGRAMA APOYO ADMINISTRATIVO, TECNICOS Y PROFESIONALES  
DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS MUNICIPALES

- Apoyo en los Procesos de remuneraciones Municipales mensual (Planta-Contrata y Código del Trabajo) Y Proceso suplementario funcionario código del trabajo.
  - Apertura y cierre de mes a procesar.
  - Ingreso de códigos para descuentos por planilla.
  - Ingreso de códigos para nuevos haberes.
  - Verificación de Cálculo de impuesto.
  - Verificación y actualización de Funes en PREVIRED
  - Cálculo de SIS
  - Cambios de AFP
  - Verificación de cambios en valores mensuales (UF-UTM-Tope imponible- Tramos asignación- entre otros)
- Apoyo en proyección de presupuesto planta-contrata y código del trabajo año 2025, incluye planta y contrata disponible.
- Apoyo en la revisión de Horas extraordinarias funcionarios Planta, Contrata y Código.
- Apoyo en la revisión de Boletas de Honorarios de Prestadores de Servicios del mes en curso.
  - Revisión, cuadratura y tramitación de boletas.
  - Ingreso de descuentos
- Apoyo en entrega de información a funcionarios sobre permisos administrativos, feriados legales, entre otras solicitudes de procesos administrativos de Recursos Humanos. (Vía correo electrónico o telefónica).



- Apoyo en cambios archivo txt de Procesos de remuneraciones del mes de julio, ingreso días de Licencia a archivo de funcionarios código del trabajo.  
-Corroborar archivos en PREVIRED
- Apoyo en la elaboración Memorándums y Decretos Alcaldicios.
- Apoyo en envío de comprobantes de descuentos por planillas a las diferentes entidades.
- Apoyo en el proceso de archivo físico de toda la documentación ingresada en el sistema.



JUAN PABLO DESTUET GONZALEZ  
DIRECTORA DE GESTION DE PERSONAS (S)