



INFORME MENSUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ENERO 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)
 - 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 de funes en PREVIRED
 - Cálculo de SIS.
- Apoyo en la revisión de Horas extraordinarias funcionarios Planta, Contrata y Código.
- Apoyo en la elaboración de Decreto Alcaldicios y recopilación de información para pago de Bienes y horas extraordinarias funcionarios Planta-Contra y Código del trabajo.
- Apoyo en la revisión de Boletas de Honorarios de Prestadores de Servicios.
 - Revisión, cuadratura y tramitación de boletas.



ZAPALLAR

100000

- 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 los cambios archivo txt de cada proceso de remuneración, ingreso días de Licencia.
- Apoyo en la elaboración Memorándums.
- 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.

MARCELA VIVANCO SOLÍS



FELIPE CONTRERAS HUCKSTADT
DIRECTOR DE GESTION DE PERSONAS