



INFORME MENSUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS
JULIO 2024

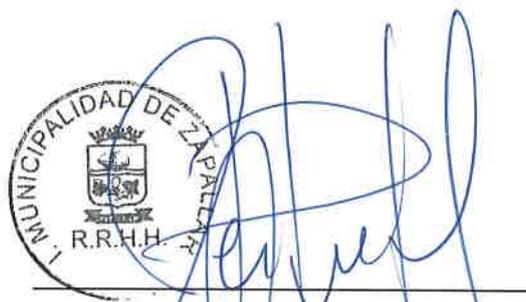
NOMBRE : Marcela Purísima Vivanco Solís
RUT :

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 contrata.
 - 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-entre otros)
- Apoyo en el Proceso de remuneración de PMG Municipal (Planta-Contrata)
 - Cálculo de porcentajes colectivo (ingreso de códigos)
 - Verificación número de funcionarios
 - Verificación de impuestos
- Apoyo en proyección de presupuesto planta-contrata y cod del trabajo (agosto a diciembre de 2024).
- 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 los cambios archivo txt de Procesos de remuneraciones del mes de junio, ingreso días de Licencia a archivo de funcionarios cod del trabajo.
-Corroborar archivos en PREVIRED
- 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.



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