



INFORME MENSUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS
MARZO 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 los Procesos suplementarios de remuneraciones Municipales Planta-Contrata (HHEE) y honorarios (Apoyo Cierre de Verano).
- 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 Bienios y horas extraordinarias funcionarios Planta-Contra y Código del trabajo.
- Apoyo en la revisión de Boletas de Honorarios de Prestadores de Servicios mes de marzo.
 - Revisión, cuadratura y tramitación de boletas.
- 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 verificación de procesos de remuneraciones para proceso de operación renta.
- Apoyo en elaboración de matriz de riesgo Proceso de Remuneraciones.



ZAPALLAR

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

Marcela Vivanco Solís

MARCELA VIVANCO SOLÍS
RUT:



Juan Pablo Destuet
JUAN PABLO DESTUET
DIRECTOR DE GESTION DE PERSONAS (S)