



INFORME MENSUAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS

OCTUBRE de -2024

NOMBRE: MACARENA ESCARLET PEREZ LOPEZ

RUT:

DETALLE DE LA PRESTACION

APOYO ADMINISTRATIVO DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS MUNICIPALES

- Apoyo en la revisión de Horas extras Planta, Contrata Código, para el proceso de remuneraciones.
- Apoyo en la realización de las horas extras del departamento de Seguridad Publica y Dimao.
- Apoyo en el registro de permisos y feriados legales correspondientes al año 2024.
- Apoyo en el ingreso de los Decretos alcaldicios a SIAPER.
- Apoyo el ingreso y actualización de Cargas Familiares en SIAGF.
- Apoyo en la confección de Decretos correspondientes a Cargas Familiares.
- Apoyo en la Confección de Decretos Alcaldicios de Programación y pacto de Horas.
- Apoyo en la confección de Decretos y Memorándums según sea el caso:
  - Solicitud de Programación de horas equipo RRHH
- Apoyo en el proceso de archivo físico de documentación ya ingresada en cada uno de sus sistemas.
  
- Apoyo en los procesos administrativos de Recursos Humanos.
  - Dar respuestas de dudas sobre el departamento a través de correos o llamadas telefónicas.
  - INE 2024.
- Apoyo en mantener informados los pagos a la entidad Falp.
- Apoyo en cálculos proporcionales para pago de sueldo cuando sea el caso para los funcionarios que así lo ameriten.
- Apoyo en la solicitud de reloj control para el pago de horas extra ordinarias principio de mes Planta y contrata, quincena relojes del código del trabajo.
  - Separar por nombre y dirección para posterior envió por correo a cada una de estas.

  
**JUAN PABLO DESTUET GONZALES**  
DIRECTOR GESTIÓN DE PERSONAS (s)