HONORARIOS A SUMA ALZADA		
Responsable	Nombre	Función asignada
	Sofía Denisse Veas Osses	***Actualización de información de manuales, ejecución de contrataciones y revisión de documentos, todo en función a la unidad de personal y remuneraciones.***
Objetivo general	➢ **Gestionar y coordinar los procesos administrativos relacionados con el personal, incluyendo la actualización de manuales, ejecución de contrataciones y revisión de documentos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y contribuir al desarrollo organizacional.**	
Objetivos específicos:	➢ ***Actualización de información de contrataciones anuales en el sistema de información y control de personas.*** ➢ ***Actualización de manuales de procedimientos para aplicación en la Unidad de Personal.*** ➢ ***Ejecución de contrataciones a honorarios en periodo de vencimiento.*** ➢ ***Revisión y renovación de documentación de personal (carpeta) funcionarios.***	
Dependencia:	***Dirección de Administración y Finanzas***	
Periodo	***Ejecución Informe: JULIO/2025.***	
Cronograma	Actividades	
	• ***Ejecución y confección de contratos a honorarios. (Julio a Diciembre).*** • Escuela deportiva Municipal (Deporte social). • Conservatorio de Música Municipal. • Plan conservación, mantención y cuidado espacios Ciudad de La Ligua. • Programa Municipal, Dia del Textil. • Apoyo Desarrollo territorial comunitario. • *Programa Municipal, día de los pueblos indígenas.* • el Programa Municipal "Apoyo a la Gestión de la Oficina de la Vivienda y Entidad Patrocinaste Ilustre Municipalidad de La Ligua Periodo Julio-Diciembre 2025". • ***Carga y registro decretos de alcaldicios en plataforma Siaper.*** *Respaldos en archivo Personal y Remuneraciones.* • *Tomo N°4 663-669* • *Tomo N°5 700-754.* • ***Apoyo en la realización de viáticos de funcionarios municipales, prestadores de servicios y trabajadores con código del trabajo.***	
	Ricardo Páez Eyzaguirre. ***Dirección de Administración y Finanzas.***	***Sofía Denisse Veas Osses***