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: 09 DIAS TRABAJADOS DE SEPTIEMBRE /2025.***	
Cronograma	Actividades	
	• ***Ejecución y confección de contratos a honorarios.*** *Cuenta 22.11.999 (Apoyo en trasparencia Municipal).* *Anexo de contrato de Ernesto Olivares (Inversión 2025.)* *Anexo de contrato de Juan Eduardo Muñoz (Apoyo promoción departamento medio ambiente).* • ***Apoyo en la realización de viáticos de funcionarios municipales, prestadores de servicios y trabajadores con código del trabajo mes de agosto.*** • ***Cargar y registrar Licencias médicas en plataforma Siaper.*** ***Según Licencia desde el día 10 de septiembre hasta el día 30 de septiembre (21 días de reposo).***	
	I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA DIREC. ADMINIST Y FINANZAS DIRECTOR ***Ricardo Páez Eyzaguirre.*** ***Dirección de Administración y Finanzas.*** ***Sofía Denisse Veas Osses***	