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: MES DE SEPTIEMBRE DE 2025***	
Cronogramas	Actividades	
	• **Licencia médica de 21 días, desde el 10 de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2025.**	
	I.MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA DIREC. ADMINIST Y FINANZAS DIRECTOR ***Ricardo Antonio Páez Eyzaguirre.*** ***Dirección de Administración y Finanzas.***	***Sofía Denisse Veas Osses*** ***20.177.883-2***