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 NOVIEMBRE DE 2025***	
Cronogramas	Actividades	
	• **REALIZACION DE CONTRATOS A HONORARIOS.** ➢ Programa Municipal red local de apoyos y cuidados. ➢ Programa Municipal Apoyo seguridad pública. ➢ Programa Municipal Expo turismo 2025. ➢ Cuenta Otros (artistas). ➢ Deporte Social Segundo Semestre. ➢ Programa Municipal agenda 40 años Museo La Ligua AQT. ➢ Programa Municipal Formando Dirigentes en Nuestra Comuna. ➢ Programa Oficina Local de La Niñez. • **REALIZACION DE DECRETOS DE ALCALDIA RENUNCIA VOLUNTARIA.** • **VIÁTICOS DE FUNCIONARIOS, CODIGOS DE TRABAJO Y PRESTADORES DE SERVICIOS MES DE OCTUBRE.**	
	I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA DIREC ADMINIST Y FINANZAS DIRECTOR ***Ricardo Antonio Páez Eyzaguirre.*** ***Dirección de Administración y Finanzas.*** ***Sofía Denisse Veas Osses***	