

DEPARTAMENTO DE RENTAS.-

DOÑIHUE, 20 DE OCTUBRE DEL 2025.-

De acuerdo con el contrato de prestación de servicios personales (honorarios) suscrito entre la Sr/Sra.: Laura Denisse Muñoz Gonzalez, y la Ilustre Municipalidad de Doñihue, contrato que se encuentra vigente, y que determina las funciones que debe realizar la funcionaria en el Departamento de Rentas Municipal, entre los cuales se señalan:

- I. Atención al Público.-
- II. Trabajo en Cero Papel.-
- III. Ordenes de Ingresos.-
- IV. Derechos de Aseo.-
- V. Archivo de Documentos.-
- VI. Digitalización de Documentos.-
- VII. Salidas a Terreno para informar a Contribuyentes.-
- VIII. Típeo de Documentos.-
- IX. Orientación a Público en relación con los Trámites que deben realizar.-

Las funciones y tareas antes descritas se encuentran conforme y por consiguiente se solicita la cancelación correspondiente a los honorarios del mes de Octubre del 2025, de acuerdo con contrato previamente revisado por quién suscribe:

- Es preciso señalar, que estas funciones y tareas se realizaron de manera independiente, sin vínculo de subordinación y dependencia de quién suscribe, no contribuyendo de ningún modo una relación contractual regida por el código del trabajo, solamente por el contrato de honorarios suscrito entre las partes.



FUNCIONARIO/A



JEFE/A DIRECTO

Jefa de Rentas
I. MUNICIPALIDAD DE
DOÑIHUE