



I Municipalidad de Donihue

DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

DONIHUE, 20 DE OCTUBRE 2025.

De acuerdo con el contrato de prestación de servicios personales (honorarios) suscrito entre la Srta./Sra./Sr. Zunilda Yanez Maibee Salazar, y la Ilustre Municipalidad de Donihue, contrato que se encuentra vigente, y que determina las funciones que debe realizar el funcionario en dependencias de Sede Municipal Lo Miranda, entre las cuales se señalan:

1. Atención de público.
2. Realización y recepción de documentos.
3. Atención Telefónica.
4. Entrega de ayudas sociales (previamente autorizadas).
5. Apoyo y gestión de casos RSH y apoyo administrativo en Sede Lo Miranda, bajo el programa de apoyo municipal de DIDECO.
6. Recepción de solicitudes.
7. Encargada de realizar transparencia Sede Municipal Lo Miranda.
8. Recepción de documentos para postulación a SUF Y SAP.
9. Realización de Memorándum para el pago de Beca Municipal de cada mes del presente año.

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 año 2025, de acuerdo con contrato previamente revisado por quien suscribe.

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


Zunilda Maibee Salazar
Atención de casos RSH
Apoyo administrativo
Sede Municipal Lo Miranda


Karen Monsalve Maulen
Encargada Sede Municipal Lo Miranda



KMM/zms