

ZUNILDA YANETT MAIBEE SALAZAR

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 108

RUT:

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO Y RECREATIVAS
N.C.P.,

APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTION DE CASOS RSH EN
SEDE MUNICIPAL.

Fecha: 22 de Julio de 2026

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE DONIHUE
Domicilio: PEDRO AGUIRRE CERDA 064, DONIHUE

Rut: 69.080.600- 2

Por atención profesional:

APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTION DE CASOS RSH Y APOYO ADMINISTRATIVO EN SEDE MUNICIPAL, JULIO 2026	803.367
Total Honorarios: \$:	803.367
15.25 % Impto. Retenido:	122.513
Total:	680.854

Fecha / Hora Emisión: 22/07/2026 16:43



1625286700108967659D

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202607221643

Fecha / Hora Impresión: 22/07/2026 16:43





I Municipalidad de Doñihue

DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

DOÑIHUE, 22 DE JULIO DEL 2026.

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

1. Atención de público.
2. 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 Municipal Lo miranda, bajo el programa de ayuda Municipal DIDECO.
6. Recepción de solicitudes.
7. Encargada de realizar Transparencia Sede Municipal Lo miranda.
8. Realización de certificados para eximirse del pago de mantención en cementerio.
9. Recepción de documentos para la postulación del SUF y SAP.
10. Ingreso de ayudas sociales a plataforma GSL.
11. Atención telefónica.
12. Realización de planillas para llevar orden de entrega de ayudas.
13. Apoyo en comisión de fiesta del chacolí.
14. Derivación de solicitudes para informes sociales.

Las funciones y tareas antes descritas se encuentran conforme, y por consiguiente se solicita la cancelación correspondiente a los honorarios del mes de JULIO del año 2026, 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 Maibeé Salazar
Atención de casos RSH

Apoyo administrativo Sede Municipal
Lo Miranda


Karen Monsalve Maulen
Encargada Sede Municipal



KMM/zms. -