



**DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

DOÑIHUE, 23 de septiembre 2024.

De acuerdo con el contrato de prestación de servicios personales (honorarios) suscrito entre la Srta./Sra./Sr. Zunilda Yanett Maibee 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 usuario.
2. Realización y recepción de documentos (Solicitudes y otros).
3. Atención telefónica.
4. Entrega de ayudas sociales (previamente autorizadas)
5. Inscripción para descuento de gas.
6. Apoyo y gestión de casos en RSH.
7. Recepción de solicitudes.
8. Encargada de realizar transparencia de oficinas Sede Municipal Lo Miranda.
9. Postulación subsidio de agua y subsidio familiar.
10. Realización de memos para pago de Beca Municipal 2024.

Las funciones y tareas antes descritas se encuentran conforme, y por consiguiente se solicita la cancelación correspondiente a los honorarios del mes de SEPTIEMBRE del año 2024, de acuerdo a 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  
Administrativo Sede  
Municipal Lo Miranda  
Apoyo en Atención de casos  
RSH



Tatiana Miranda Ruiz  
Encargada Sede Municipal  
Encargada Comunal RSH