

# *I. Municipalidad de Doñihue*

## *Sede Lo Miranda*

### DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

DOÑIHUE, 23 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

De acuerdo al contrato de prestación de servicios personales (honorarios) suscrito entre la Srta. **Katherine Nicol Orrego Riquelme**, y la Ilustre Municipalidad de Doñihue, contrato que se encuentra vigente, y que determina las funciones que debe realizar el funcionario en I. Municipalidad de Doñihue, entre las cuales se señalan:

Trabajadora social y administrativo Sede municipal Lo Miranda mes de Septiembre 2024.

- Atención de público, entrega de beneficios sociales.
- Elaboración de informe Sociales.
- Emisión de decretos y memorándum internos.
- Coordinación y gestión de equipos para llevar a cabo actividades en terreno; tales como municipio y/o gobierno en terreno.
- Gestión de traslados de mobiliarios, equipos, entre otros para actividades en terreno.
- Visitas domiciliarias.
- Emisión de certificado rebaja pago de mantención cementerio.
- Apoyo actividad día dirigente vecinal, en dependencias de casa municipal el Tabo, V Región.
- Apoyo en actividades de extra programáticas; mes de agosto celebración día del Niño.
- Apoyo en atención a las emergencias durante el mes de agosto.
- Apoyo en atención a las actividades desfile fiestas patrias.

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.

  
Katherine Orrego Riquelme

  
V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> Jefatura