



I Municipalidad de Doñihue

DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

DOÑIHUE, 21 de Febrero 2024.


De acuerdo al contrato de prestación de servicios personales (honorarios) suscrito entre la Srta Karina Daniela Quiroga Vidal, y la Ilustre Municipalidad de Doñihue, contrato que se encuentra vigente, y que determina las funciones que debe realizar la funcionaria en Oficina de Vivienda, entre las cuales se señalan:

Oficina de Vivienda

1. Atención y orientación al público respecto a Subsidios Habitacionales MINVU, tales como; DS 1, DS 49 y DS 52
2. Orientación y/o ayuda en el proceso de postulación online de Subsidios Habitacionales vigentes.
3. Registro de futuros postulantes interesados en subsidios habitacionales y comités de vivienda.
4. Difusión de información respecto a fechas de postulación de subsidios vigentes mediante llamadas telefónicas o vía email a usuarios registrados previamente.
5. Entrega de información sobre resultados de postulación a todos los usuarios postulados en Municipalidad de Doñihue y Sede Lo Miranda.
6. Prestar apoyo administrativo en oficina de vivienda

Las funciones y tareas antes descritas se encuentran conforme, y por consiguiente se solicita la cancelación correspondiente a los honorarios del mes de febrero 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.


Karina Quiroga Vidal
APOYO ADM. OF. VIVIENDA


MACARENA GONZALEZ VºB JEFATURA

MYV/MGS/kqv.-