



## I Municipalidad de Doñihue

### DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

DOÑIHUE, 19 DE FEBRERO 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 dependencias de Sede Municipal Lo Miranda, entre las cuales se señalan:

1. Encargada de abrir y cerrar Sede Municipal Lo Miranda.
2. Atención de público.
3. Realización y recepción de documentos.
4. Atención Telefónica.
5. Entrega de ayudas sociales (previamente autorizadas).
6. Inscripción descuento del gas.
7. Apoyo y gestión de casos RSH y apoyo administrativo en Sede Lo Miranda, bajo el programa de apoyo municipal de DIDECO.
8. Recepción de solicitudes.
9. Encargada de realizar transparencia Sede Municipal Lo Miranda.
10. Recepción de documentos para postulación a Beca Municipal.
11. Inscripción para Útiles Escolares.

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 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

  
  
VºBº JEFATURA