

DOÑIHUE, 24 de JUNIO 2024

MAGDALENA GONZALEZ SOTO de la Ilustre Municipalidad de Doñihue quien suscribe, certifica que:

De acuerdo con el contrato de prestación de servicios personales (honorarios) suscrito entre la Srta. **ÁNGELA VALENTINA HABERT RIVERA**, y la Ilustre Municipalidad de Doñihue, contrato que se encuentra vigente, y que determina las funciones, entre las cuales se señalan:

- 1.- Atención de Público y recepción de solicitudes
- 2.- Registrar, escanear y derivar las solicitudes municipales. Sin embargo, las solicitudes que son emitidas por organizaciones o derivadas a alcaldía se registraran en una base de datos con la finalidad de poder sacar información verídica que servirá en la toma de decisiones y a diferentes departamentos.
- 3.- Hacer seguimiento de las solicitudes.
- 4.- Recepcionar, enumerar, registrar, escanear y derivar los Decretos Alcaldicios, que son dirigidos por los jefes de departamentos municipales, de Educación y Salud.
- 5.- Ingresar, ordenar y realizar planilla a Transparencia de los Decreto Alcaldicios de forma mensual, planilla que es entregada los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- 6.- Prestar apoyo a emergencias por el temporal del presente mes.

Las funciones y tareas antes descritas se encuentran conforme, y por consiguiente se solicita la cancelación correspondiente a **los honorarios del mes de junio del año 2024, boleta N°26**, 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.


Ángela Habert Rivera
Asistente Administrativa
I.Municipalidad de Doñihue


Magdalena Gonzalez Soto
Secretaria Municipal
I.Municipalidad de Doñihue