

DEPARTAMENTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

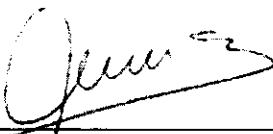
DOÑIHUE, 21 de noviembre del 2024.

De acuerdo con el contrato de prestación de servicios personales (honorarios) suscrito entre la Srta. **Carolina Silva Solis**, 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:

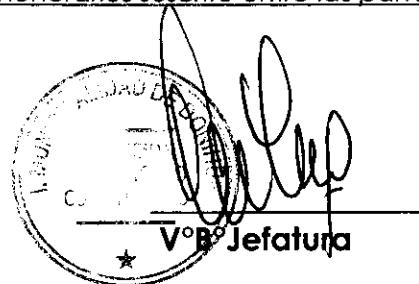
1. Extender informes sociales en los casos que se requiera y otras que sean solicitadas por municipio.
2. Realización de entrevistas, visitas y todas las labores necesarias tendientes a verificar las necesidades y condiciones de las familias.
3. Entregar ayuda en los casos sociales que corresponda y de conformidad a las instrucciones que se imparte del nivel superior.
4. Realización de visitas domiciliarias.
5. Atención de entrega de información a usuarios que realizan consultas espontaneas.
6. Recepción y entrega de solicitud de exención o rebaja de aseo domiciliario, con entrega de informes mensuales a departamento de transparencia.
7. Participar de reuniones designadas.
8. Realizar compras para ayudas sociales correspondiente a pañales, cajas de mercadería y materiales de construcción.
9. Realizar compras para equipamiento del departamento.
10. Se informa que se tomó feriado legal desde 04 al 08 de noviembre 2024,

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



Carolina Silva Solis



VºBº Jefatura

TMR/css