



I Municipalidad de Doñihue

Departamento de comunicaciones

DOÑIHUE, 22 DE MAYO 2024.

De acuerdo al contrato de prestación de servicios personales (honorarios) suscrito entre el Sr. **Luis Andrés Miranda Albornoz**, y la Ilustre Municipalidad de Doñihue, contrato que se encuentra vigente, y que determina las funciones que debe realizar el funcionario en el departamento de comunicaciones, entre las cuales se señalan:

1. Participación en equipo de planificación y coordinación de "Día de la mamá, 10 y 11 de mayo
2. Coordinación y planificación con departamento de comunicaciones para evento de "Chacolí de Doñihue" 28, 29 y 30 de junio.
3. Coordinación y planificación con departamento de comunicaciones para desfile "día de 17 de mayo.
4. gestión actividad becas municipales, 18 de mayo.
5. Gestión de Galvanos para actividad a beneficio
6. Gestión de premios, electrodomésticos para beneficios de la comunidad.
7. Gestión de premio para beneficio de salud, usuaria.
8. Gestión apertura oficina asunto religiosos.
9. Gestión requerimientos, ceremonia Prodesal.
10. Gestión y coordinación día del reciclaje.
11. Gestión y planificación artistas chacolí.
12. Gestión y apoyo en Ruta de la madre.
13. Gestión diseños bases chacolí
14. Gestión diseño placa población Centenario
15. Gestión reuniones planificaciones.

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


L. Andrés Miranda Albornoz.


VºB JEFATURA

