

**DEPARTAMENTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

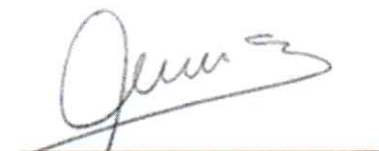
DOÑIHUE, 24 de abril del 2024.

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. Elaboración de fichas sociales para postulación a becas estudiantiles de Universidades y Centros de formación técnica y profesional.
5. Realización de visitas domiciliarias.
6. Atención de entrega de información a usuarios que realizan consultas espontaneas.
7. Recepción y entrega de solicitud de exención o rebaja de aseo domiciliario, con entrega de informes mensuales a departamento de transparencia.
8. Participar de reuniones designadas.
9. Elaboración de respuesta para solicitudes a través del portal de transparencia

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



  
**V°B° Jefatura**