



**DEPARTAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL**

**DOÑIHUE, 23 DE MARZO DEL  
2024**

De acuerdo al contrato de prestación de servicios personales (honorarios) suscrito entre el señor (ita) **MARIA PIA PEREZ ARAVENA** y la Ilustre Municipalidad de Doñihue, contrato que se encuentra vigente, y que determina las funciones que debe realizar el funcionario, entre las cuales se señalan:

1. Atención de público.
2. Labores administrativas
3. Atención por teléfono
4. Recepción y entrega documentos en el departamento de oirs

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

**MARIA PIA PEREZ ARAVENA**  
**APOYO ADMINISTRATIVO**



**V° B° BOLETA**  
**SONIA SOTO SOTO**