



DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

DOÑIHUE, 22 de agosto 2024.

De acuerdo con el contrato de prestación de servicios personales (honorarios) suscrito entre la Srta./Sra./Sr. Zunilda Yanett Maibee Salazar, y la Ilustre Municipalidad de Doñihue, contrato que se encuentra vigente, y que determina las funciones que debe realizar el funcionario en la dependencia de sede Municipal Lo Miranda entre las cuales se señalan:

1. Atención de usuario.
2. Realización y recepción de documentos (Solicitudes y otros).
3. Atención telefónica.
4. Entrega de ayudas sociales (previamente autorizadas)
5. Inscripción para descuento de gas.
6. Apoyo y gestión de casos en RSH.
7. Recepción de solicitudes.
8. Encargada de realizar transparencia de oficinas Sede Municipal Lo Miranda.
9. Postulación subsidio de agua y subsidio familiar.
10. Apoyo en inauguración Plaza Lo miranda día 14 de agosto 2024.

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

Zunilda Maibee Salazar
Administrativo Sede
Municipal Lo Miranda
Apoyo en Atención de casos
RSH



Tatiana Miranda Ruiz
Encargada Sede Municipal
Encargada Comunal RSH