
DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

DOÑIHUE, 23 OCTUBRE 2024.

De acuerdo al contrato de prestación de servicios personales (honorarios) suscrito entre la Srta./Sra./Sr. María José Gárate Reyes, y la Ilustre Municipalidad de Doñihue, contrato que se encuentra vigente, y que determina las funciones que debe realizar el funcionario en el Programa Omil, como Ejecutiva de Atención Empresas; entre las cuales se señalan:

1. Recepcionar inquietudes de usuarios respecto a temas labores, orientarlos y darles solución.
2. Contactar y visitar empresas que tengan vacantes laborales
3. Visitar empresas para ofrecer oferta programática de Sence y coordinar trabajo con Omil para ofertas laborales
4. Llevar acabado registro tanto en base de datos municipal como en BNE, de las gestiones laborales realizadas para empresas y usuarios.
5. Dar a conocer a la comunidad las ofertas laborales y cursos de capacitación vigentes.
6. Se trabaja coordinadamente en red con programa jefas de hogar
7. Se registran orientación, derivaciones y colocaciones en bne
8. Se asiste a reuniones de Red Cachapoal II
9. Se realizan gestiones de coordinación del programa y temas administrativos.
10. Se trabaja en la organización y realización de feria laboral anual en Doñihue
11. Se participa en encuentro de capacitación de Sence en conjunto con empresas de la comuna.

Las funciones y tareas antes descritas se encuentran conforme, y por consiguiente se solicita la cancelación correspondiente a los

honorarios del mes de octubre 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.



María José Gárate Reyes
Ejecutivo de atención a público
Programa Fomil.



VºB JEFATURA

DHC/TMR/MJG.-
