

---

**DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

*DOÑIHUE, 24 de Abril 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, snac y Chile crece contigo
7. Se registran orientación, derivaciones y colocaciones en bne
8. Se realiza atención a usuarios en sede Lo Miranda
9. Se realiza coordinación para certificación de Chile Valora para empresas
10. Se asiste a reuniones de Red Cachapoal II
11. Se derivan usuarios y empresas para a Sence para certificación como gestor laboral
12. Se derivan usuarios y trabajadores de empresas con las que se trabaja para certificación en electricidad

14. Se realiza coordinación para reclutamientos masivos con Agrosuper y Cil.
15. Se realizan coordinaciones para entrevistas de Fundacap a postulantes a cursos de capacitación.
16. Se realizan gestiones con transito para que participantes de capacitaciones puedan sacar licencia de conducir en dicho departamento
17. Se realizan gestiones con empresas para realización de practicas de usuarios participantes en cursos de capacitación
18. Se realiza atención a usuarios cada viernes en Sede Lo Miranda
19. Se realizan gestiones de coordinación del programa y temas administrativos.

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 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 publico  
Programa Fomil.



VºB JEFATURA