



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALCAHUE

**APRUEBA BASES LLAMADO A CONCURSO**

**DECRETO EXENTO N° 1748**

**DALCAHUE, 23 de Noviembre de 2020.**

**VISTOS:** El convenio de entre el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en adelante SENCE y la entidad ejecutora Ilustre Municipalidad de Dalcahue con fecha 21 de enero del 2020. La ley N°21.192, de Presupuesto del Sector Público para el año 2020, contempla en Partida 15, Capítulo 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 266, la ejecución del Programa de Intermediación Laboral, cuyos componentes, líneas de acción, procedimientos, modalidades y su modificación aprobada mediante el Decreto n°86, de 2018, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Según Ord. Nro. 83 de fecha 27 de del 2020, donde se aprueba convenio de colaboración; Los art.4° letra c y k ; 12° inciso 4; 56° ; artículo 63° letra i; todos de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695; Resolución 148-2016 PA del Tribunal Electoral Regional de los Lagos.

**DECRETO:**

**APRUEBESE:** Las Bases de Llamado a Concurso

Público para proveer el siguiente cargo:

- **Apoyo Administrativo de OMIL.**

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**GUARDA INES VERA GONZALEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**



**MARCOS ELISEO VELASQUEZ MACIAS**  
**ALCALDE (S) DE LA COMUNA**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección Desarrollo Comunitario
- Administración Municipal
- Transparencia municipal.
- Secretaría Municipal
- Archivo Control
- Of. Partes.

MEVM/CIVG/cmmc



## LLAMADO A CONCURSO PUBLICO COMUNA DALCAHUE

La Ilustre Municipalidad de DALCAHUE junto al Ministerio del Trabajo y Previsión Social (SENCE), llama a concurso público, para el Programa Fortalecimiento OMIL, por media jornada (30 horas) por 1 mes (Diciembre)

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Nombre Cargo:</b>	<b>Apoyo Administrativo</b>
<b>Requisitos:</b>	Sin requisitos
<b>Propósito:</b>	Entregar atención personalizada y de calidad a beneficiarios de las OMIL velando por el cumplimiento de los procesos de recepción y orientado a promoción del empleo.  Mantener en orden y disponible, la documentación del programa, tanto de los/as usuarios/as, como de la gestión administrativa.

### Proceso de Postulación

El concurso será publicado por cinco días hábiles. Esto es del día 23 de Noviembre al 27 de Noviembre del 2020 en la página web municipal, <http://www.munidalcahue.cl>.

## **DOCUMENTOS REQUERIDOS**

Para poder ser considerado postulante habilitado/a para postular al presente concurso, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes.

1. Currículum vitae (firmado obligatorio)
2. Fotocopia cedula de identidad. (Fotocopia simple por ambos lados obligatorios)
3. Certificado de antecedentes (que no exceda un mes de antigüedad obligatorio).

**La documentación deberá ser enviada por correo electrónico a [oficina.partes@munidalcahue.cl](mailto:oficina.partes@munidalcahue.cl), además deberá postular a la oferta publicada en la página [www.bne.cl](http://www.bne.cl).**

### **Etapas del Proceso de Selección:**

#### **PROCESO**

Etapa de publicación del concurso: [www.munidalcahue.cl](http://www.munidalcahue.cl)

Etapa de Postulación: Recepción de antecedentes: del 23 de Noviembre al 27 de Noviembre del 2020, vía mail al correo [oficina.partes@munidalcahue.cl](mailto:oficina.partes@munidalcahue.cl) de la Municipalidad de Dalcahue de 8:30 a 14:00 hrs, Dalcahue.

Etapa de Admisibilidad: Revisión de antecedentes y documentos requeridos para postular al cargo: día 30 de Noviembre del 2020 en la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Dalcahue, ubicada en Manuel Rodríguez N°210.

Etapa de entrevista: Lunes 30 de Noviembre del 2020 en la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Dalcahue, ubicada en Manuel Rodríguez N°210, a contar de las 14:30 hrs., tomando los resguardos correspondientes.

Etapa de selección, notificación y cierre: 30 de Noviembre del 2020. Una vez terminados los procesos administrativos.