

Decreto Alcaldicio N° 081./

CASTRO, 15 de enero 2024.-

VISTOS: El Oficio N° 287/21; el Rol 21-2021-P de fecha 02.06.2021, ambos del Tribunal Electoral Regional Décima Región Los Lagos; la Sesión Ord. N° 91 del 13.12.2023 del Concejo Municipal, donde se aprueba el Presupuesto Municipal del año 2024; y las facultades que me otorga la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

APRUEBASE Y AUTORICESE: Concurso Público según Convenio de transferencia de fondos y ejecución del Programa “Centro de Atención Reparatoria Integral en Violencias contras las Mujeres” (CARI), del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género de la Región de Los Lagos. Se llama a concurso público para proveer el cargo de:

- Apoyo Administrativo

Los antecedentes del concurso público estarán disponibles en la página web del municipio de Castro; www.castromunicipio.cl en su apartado Ley de Transparencia.

Los antecedentes de la postulación serán recepcionados en la oficina de partes de la I. Municipalidad De Castro, Blanco N° 273 y al correo electrónico centro.reparatorio@castromunicipio.cl desde el día miércoles 17.01.2024 hasta el día miércoles 24 de enero del 2024 a las 13:00 hrs., de la fecha ya indicada.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.-



DANTE MONTIEL VERA
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN EDUARDO VERA SANHUEZA
ALCALDE

JVS/DMV/MJG/PVV/pvv.-

Distribución

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Transparencia Municipal
- DIDECO
- CARI



LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE ATENCIÓN REPARATORIA INTEGRAL EN VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES (CARI), MUNICIPALIDAD DE CASTRO.

La Municipalidad de Castro, llama a concurso público para proveer el siguiente cargo para el Centro de Atención Reparatoria Integral en Violencias Contra las Mujeres (CARI):

NOMBRE CARGO: "Apoyo Administrativo"

N° DE VACANTES: 1

HONORARIOS: \$677.538

JORNADA: 44 horas semanales

1.- REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título técnico en administración, secretaría u otro afín a labores administrativas.
- Manejo computacional y de registros de información.

El o la postulante deberá estar titulado (a) al momento de postular al cargo, lo que deberá acreditar a través de los certificados correspondientes.

2.- PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

Las funciones a desarrollar en el cargo Apoyo Administrativo serán las siguientes:

- Apoyar la administración general del Centro.
- Cumplir funciones de recepción a las consultas presenciales y/o virtuales de las participantes.

3.- ANTECEDENTES BASICOS REQUERIDOS PARA LA ADMISIBILIDAD:

- Currículum Vitae.
- Fotocopia simple de Certificado de Título.
- Certificado de antecedentes.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten experiencia laboral.
- Fotocopia simple de certificado que acredite perfeccionamiento (capacitaciones, cursos, etc).
- Fotocopia Cédula de Identidad.

4.- PRESELECCION, SELECCIÓN DE LAS Y LOS POSTULANTES:

- Una vez cerrado el proceso de recepción de las postulaciones, la comisión evaluadora tendrá un plazo máximo de 05 días hábiles para realizar el proceso de admisibilidad y análisis curricular.
- Dentro de los 05 días mencionados la comisión evaluadora llamara a entrevista a los preseleccionados.



- El concurso podrá declararse desierto en la etapa de preselección curricular y en la de selección, es decir, al evaluar los curriculums o una vez terminada la entrevista personal. Esto ocurrirá siempre que ninguno de los postulantes alcance el perfil buscado para el cargo.
- Los seleccionados serán notificados vía correo electrónico, fono fijo o celular.

5.- ETAPAS DEL CONCURSO:

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| Recepción de Antecedentes | 17.01.2024 al 24.01.2024 |
| Acto de Apertura de Sobres | 25.01.2024 |
| Evaluación | 25.01.2024 |
| Entrevistas (online) | 26.01.2024 al 29.01.2024 |
| Adjudicación, notificación | 31.01.2024 |
| Fecha de inicio de funciones | 05.02.2024 |

6.- COMISION EVALUADORA:

La comisión estará constituida por representantes del SERNAMEG Los Lagos y funcionarios de la Municipalidad de Castro:

Se aplicará una pauta de evaluación curricular a cada postulante al cargo anteriormente mencionado en las presentes bases, de acuerdo a los antecedentes curriculares y de profesión adjuntos a la postulación; dicha pauta formará parte de los antecedentes a considerar por la comisión evaluadora, en conjunto con la entrevista personal.

El comité de selección, una vez evaluado los antecedentes, procederá a conformar una terna de preseleccionados con los postulantes que obtengan los tres puntajes más altos, la que será presentada al Sr. Alcalde para que, conforme a la normativa, elija de entre ellos a los postulantes que ocuparán los cargos.

7.- LUGAR DE PRESENTACION DE ANTECEDENTES:

Las personas interesadas deben presentar sus antecedentes en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Castro o por correo electrónico al mail centro.reparatorio@castromunicipio.cl. En el caso de ser presentando vía oficina de partes, la postulación deberá ser presentada en sobre cerrado con todos los antecedentes requeridos; este debe ser rotulado en orden y con letra legible, de la siguiente manera:

- Nombre
- Dirección
- Correo electrónico
- Fono contacto
- Profesión
- Cargo al que postula.



- **La recepción de las postulaciones se realizará desde el día 17.01.2024**