I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000337

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2013

Cerrillos, 15 MAR 2013

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/1241/2013; el Ord. Nº500/164/2013 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; el Decreto Exento Nº202/246/2013; y las facultades que me confiere la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante el Decreto Exento Nº202/246/2013 se aprobó el Convenio de Transferencia de Recursos para la Ejecución del **Programa de Acompañamiento Sociolaboral del Ingreso Ético Familiar 2013** de fecha 15 de enero de 2013, suscrito con el **Fondo de Solidaridad e Inversión Social FOSIS.**

Las necesidades de contar con personal idóneo para desempeñar los cargos vacantes.

D E C R E T O:

1. Llámase a Concurso Público para proveer 2 cargos de Asesor Laboral, mediante la contratación de Honorarios, de jornada completa, de 44 horas, para la ejecución del Programa "Psicosocial del Ingreso Ético Familiar 2013", según el siguiente cronograma de actividades:

ETAPA	FECHA
Recepción de antecedentes de los postulantes, Oficina del Programa Puente ubicada en Las Hortensias N°400 de Cerrillos de 08:30 a 14:00 horas, en sobre cerrado dirigido a la Jefa del Programa Puente.	**Del 22 al 26 de marzo de 2013, ambas fechas inclusive.**
Las entrevista personales.	**Serán informadas a los postulantes mediante llamado telefónico y correo electrónico durante el último día hábil de marzo.**

2. Los resultados se publicarán en la página web institucional y a las personas seleccionadas se les informará por vía e-mail.

3. Documentación requerida: Currículum Vitae con antecedentes pertinentes al carácter de la postulación, certificado de

DIRECCIÓN JURIDICA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000337

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2013

Titulo Profesional (fotocopia simple), Certificado de cursos realizados (fotocopia simple), Cedula de Identidad (fotocopia simple).

4. Requisitos de postulación:

- Educación Profesionales de carreras de a lo menos 08 semestres, provenientes de las áreas de administración y/o ciencias social, con especialidad en el área laboral, titulados en universidades o institutos profesionales.
- Conocimientos: nivel usuario de programas computacionales Microsoft Office (Word, Excel) y uso de Internet.
- Competencias: Se requiere a un profesional que presente las competencias establecidas en las Bases que se adjuntan y forman parte integrante del presente Decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARÍA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAC/CUCh/avq.

Distribución:
MIDEPLAN
FOSIS
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento de Acción Social
Encargada Sra. Claudia González Cerda
Secplan
OIRS
Página Web

DIRECCIÓN JURIDICA