



DECRETO ALCALDICIO N° 315.-

NANCAGUA, 28 de Febrero de 2022

Hoy se decretó lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1. Que, con fecha 01 de Abril de 2021, la Municipalidad de Nancagua y el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género suscribieron convenio de transferencia de fondos y ejecución del Programa “Centro de la Mujer Nancagua – Atención, Protección y Reparación Integral de Violencia Contra las Mujeres”.
2. El Decreto Alcaldicio N° 833, de fecha 11 de Junio de 2021, que aprueba el Convenio de Transferencia y Ejecución especificado en el punto anterior.-
3. Que, las Bases Administrativas del llamado a Concurso fueron revisadas por la contraparte técnica, la Unidad de Violencia Contra las Mujeres del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género de la Región de O’Higgins y no tiene observaciones, lo cual consta en correo institucional de fecha 08 de junio de 2021, aprobada con Decreto Alcaldicio N° 834, de fecha 11 de Junio de 2021.-
4. Que, es necesario realizar el llamado a concurso público para proveer el cargo vacante que requiere la ejecución del Programa especificado en el punto 1.-
5. **Decreto Alcaldicio SIAPER N° 225**, de fecha 28 de Enero de 2022, que concede feriado legal, por 20 días, a la Secretaria Municipal, Doña Angelina Beatriz Bustamante Montecinos, Grado 7° E.M., Planta Directivos, y Designa como subrogante en el cargo de Secretario Municipal a **Don Ricardo Aguirre Camposano**, Director de Obras Municipales, Grado 7° E.M., Planta Directivos, por 20 días, desde 07 de Febrero de 2022 hasta 04 de Marzo de 2022.

VISTOS:

La sentencia y acta de proclamación Alcalde electo comuna de Nancagua, del 21 de Junio de 2021, del tribunal electoral regional sexta región Rancagua, según ROL 4.779-21; El Decreto Alcaldicio SIAPER N° 583, de fecha 29 de Junio del 2021, que asume como alcalde titular; La resolución N° 1600 de 30 octubre del 2008 de Contraloría General de la República, publicado en el Diario Oficial el 6 de noviembre 2008, que fija normas sobre exención del trámite toma razón; La resolución N° 15.700 de 16 de marzo del 2012 de Contraloría General de la República, Imparte instrucciones en materia de registro de decretos alcaldicio y especialmente sobre: el marco jurídico aplicable, actos administrativos municipales afectos a registro; registro electrónico y cumplimiento y difusión de estas instrucciones. Lo dispuesto en Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la Ley 19.280 de fecha 16 de Diciembre de 1993, que establece normas sobre plantas de personal municipal; y las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO

1. **APRUEBESE**, el llamado a concurso público de Oposición y Antecedentes para el Programa “Centro de la Mujer Nancagua-Atención protección y Reparación Integral de Violencia Contra las Mujeres” cuyo texto es el siguiente:

BASES LLAMADO CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICION y ANTECEDENTES

La Ilustre Municipalidad de Nancagua, llama a concurso para proveer el cargo vacante que se individualiza con cargo a recursos aprobados por el Convenio de Transferencia Programa “Centro de la Mujer Nancagua – Atención, Protección y Reparación Integral de Violencia contra las mujeres” del FNDR Gobierno Regional de O’Higgins, en calidad de Honorarios, de acuerdo a las orientaciones técnicas del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género

Nº de vacantes	Profesión	Código de Postulación	Honorarios mensual (valor Bruto)	Jornada Laboral
1	Técnico profesional de secretaria Administrativa	P001 - Secretaria/o, Asistente Técnico	\$400.000.-	44 horas semanales





- a. Podrán participar en el Concurso Público todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes bases.
- b. Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos/as concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso, reúnan los requisitos y no se encuentren afectos a las causales de inhabilidad.
- c. Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, aprueben las etapas del proceso de selección. El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso, lo que se dejará establecido en las respectivas bases

1. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

1.1 REQUISITOS GENERALES:

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano. Esto se acredita con fotocopia de la cédula de identidad.
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización cuando fuera procedente
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la Educación Media. Si la educación es otorgada en el extranjero debe adjuntar certificado revalidación de la educación otorgado por la Universidad de Chile o validación otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o Ministerio de Educación, en el evento de existir convenios con el país de origen.-
- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Para los efectos del concurso, los requisitos establecidos en las letras a), b) y d), serán acreditados por el postulante, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes. Asimismo, los requisitos contemplados en la letra c) y e) será acreditados mediante declaración jurada simple del postulante. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

1.2 REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA, COMPETENCIAS Y HABILIDADES ESPECIFICAS PARA EL CARGO :

A. 01 Cargo secretario /o ó Asistente Técnico (CÓDIGO DE POSTULACIÓN P001)

a) <i>Requisitos Específicos para el Cargo</i>	Podrán participar todos/as aquellos/as que estén en posesión de un título técnico o asimilar de secretaria Administrativa, Administración, otorgado por una Institución de Educación del Estado reconocida por éste.
b) <i>Conocimientos técnicos y experiencia profesional deseables para el Cargo</i>	<ol style="list-style-type: none"> a. Técnico Administrativo con experiencia acreditable en el manejo de procesos administrativos.- b. Conocimiento de las siguientes técnicas y herramientas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y Programación del Trabajo ✓ Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point)
c) <i>Competencias y habilidades deseables para el cargo:</i>	<ol style="list-style-type: none"> a. Capacidad de acción b. Dominio técnico profesional c. Habilidades sociales. d. Apego a normas y respeto por la autoridad. e. Ética y probidad. f. Habilidades comunicacionales. g. Compromiso Institucional h. Negociación y resolución de conflicto



2. DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

1. Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la Municipalidad, www.muninancagua.cl, Oficina de Partes y en el Depto de Recursos Humanos de la institución entre los días 08 de marzo y hasta las 16:00 hrs. P.M. del día 15 de marzo de 2022, ambas fechas inclusive, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.
2. Para el solo efecto de postular, los requisitos generales, específicos y deseables deberán ser acreditados por los concursantes, mediante la exhibición de los documentos requeridos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple. Así mismo, los factores relativos a salud e inexistencia de inhabilidades para servir cargos públicos serán acreditados mediante declaración jurada simple del postulante. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
3. Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Nº. 21.015 que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral y su reglamento para el sector público, el postulante deberá presentar la documentación que lo acredite como persona en situación de discapacidad.
4. La documentación que el postulante entrega a la Municipalidad, no será devuelta y permanecerá como parte del expediente del concurso.

2.1 Documentación a presentar

1. Ficha de postulación (Anexo 1), también debe ir una en la portada del sobre
2. Currículum Vitae (que contenga a lo menos datos personales completos, detalle de estudios y perfeccionamiento debidamente acreditado (acreditado con diplomas de capacitación) y cronología de la experiencia laboral debe ser acreditadas (Acreditar con Certificado de los empleadores)
3. Fotocopia simple de la cédula de identidad por ambos lados
4. Certificado Ley de reclutamiento y movilización cuando fuera procedente
5. Certificado de Antecedentes vigente.
6. Certificado de Inhabilidad por Maltrato Relevante
7. Declaración jurada simple de cumplimiento del requisito establecido (Anexo 2)
8. La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación se considera inadmisibles.
9. Toda documentación debe ser entregada en sobre cerrado, y en la portada del sobre debe estar pegado el anexo 1

3. PONDERACION DE LAS ETAPAS Y FACTORES PARA LOS CARGOS

La Comisión encargada del concurso público estará integrada por El Director de Desarrollo Comunitario, y la Coordinadora del Programa “Centro de la Mujer Nancagua – Atención, Protección y Reparación Integral de Violencia contra las mujeres” y se regirá por las presentes bases aplicando los siguientes criterios de evaluación y ponderación.

ETAPAS Y FACTORES PARA EL CARGO	PONDERACIÓN
Etapas 1: Preselección de antecedentes académicos y laborales	50%
Etapas 2: Entrevista Personal (comité de selección)	50%
Total Puntaje	100%

3.1 Etapa 1: Preselección de antecedentes académicos y laborales de Secretaria (50%)

La Comisión de selección del concurso público, realizará una primera selección de postulantes, en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, de acuerdo con los requerimientos señalados en el punto 2 de las presentes bases conforme a la siguiente tabla:



Cargo Secretaria/o, Asistente Técnico ó Administración (CÓDIGO DE POSTULACIÓN P001)

Item	Puntaje	Puntaje Máximo
A. Título Técnico Profesional		40 puntos
a.1 Título técnico Nivel medio de Secretaria Administrativa, Administración, Contabilidad u otros título del mismo nivel, técnico nivel superior	40 puntos	
a.2 Otra formación similar	35 puntos	
B. Estudios especializados y formación		20 puntos
b.1 Cursos de formación en procesos administrativos	20 puntos	
b.2 Cursos de formación en uso de tics	35 puntos	
C. Experiencia de Trabajo en procesos administrativos		40 puntos
c.1 Experiencia acreditable de seis meses a más	40 puntos	
c.2 Experiencia acreditable hasta seis meses	35 puntos	
c.3 Sin experiencia	0 punto	
Puntaje Total		100 Puntos

Nota Factor Estudio: Solo se consideraran los cursos debidamente certificados en fotocopia simple, deseable que los certificados indiquen tiempo de duración.-

3.2 Etapa 2 Entrevista Personal (Comité de Selección 50%)

- Se convocará a entrevista personal a los postulantes quienes hayan superado la primera etapa respectivamente.
- La entrevista medirá: conocimientos, experiencia, competencias y habilidades específicas para el cargo, de acuerdo con lo descrito en el punto 2 de las presentes bases.

Factores	Puntaje	Puntaje Máximo
A. Conocimientos técnicos deseables para el cargo:		50 puntos
El candidato cumple de forma muy satisfactoria con los conocimientos técnicos deseables para el cargo	50 puntos	
El candidato cumple de forma satisfactoria con los conocimientos técnicos deseables para el cargo	35 puntos	
El candidato cumple de forma regular con los conocimientos técnicos deseables para el cargo	20 puntos	
El candidato cumple de forma insatisfactoria con los conocimientos técnicos deseables para el cargo	0 puntos	
B. Competencias y Habilidades deseables para el cargo:		50 puntos
El candidato cumple de forma muy satisfactoria con las competencias y habilidades deseables para el cargo	50 puntos	
El candidato cumple de forma satisfactoria con las competencias y habilidades deseables para el cargo	35 puntos	



El candidato cumple de forma regular con las competencias y habilidades deseables para el cargo	20 puntos	
El candidato cumple de forma insatisfactoria con las competencias y habilidades deseables para el cargo	0 puntos	

4. DE LAS TERNAS

EL comité de selección ordenará a los postulantes idóneos, elaborando la respectiva terna para el cargo, de acuerdo al puntaje final obtenido. Para tales efectos se sumará el puntaje de cada una de las distintas etapas, según lo estipulado.

1. Se considerarán postulantes idóneos para el cargo, aquellos postulantes que hayan obtenido un puntaje igual o superior en la suma de las etapas a 60 puntos
2. El comité de selección propondrá al Alcalde los nombres de los postulantes que hayan alcanzado los tres más altos puntajes en el presente concurso

5. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

1. El concurso se resolverá el día 18 de marzo de 2022.
2. El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo. Una vez debidamente notificado personalmente o por correo electrónico; el interesado deberá asumir el desempeño del cargo a contar del día lunes 21 de marzo de 2022, a las 08:30 horas AM., si no lo hiciera dentro del tercer día, contado desde la fecha de precedentemente indicada, su nombramiento quedará sin efecto.-

5.1 Requisito de Ingreso y Aceptación.

Su acreditación, se exigirán una vez que se produzca la selección.

Los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- A. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Municipalidad de Nancagua.
- B. Tener litigios pendientes con la Municipalidad de Nancagua, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- C. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.
- D. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- E. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Municipalidad de Nancagua, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

6. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

EVENTO	FECHA
Publicación del llamado	El día 08 de marzo de 2022
Entrega de Bases a los Postulantes	Desde el día 08 de marzo y hasta 16:00 P.M. del día Martes 15 de marzo de 2022, disponible en la página web del municipio



	(www.municipalidadnancagua.cl), en la oficina de Partes y Depto. De Recursos Humanos, ubicado en Avda. José Domingo Jaramillo N° 99, en horario de Lunes a Viernes de 8:30 a 16:00 hrs.
Plazo de Presentación y Recepción de antecedentes	Desde el 08 de marzo de 2022 y hasta las 16:00 hrs. PM, del día martes 15 de marzo de 2022, en la Oficina de Partes, ubicado en Avda. José Domingo Jaramillo N° 99. En sobre cerrado con el nombre del postulante (en el sobre se debe pegar el Anexo 1).
Evaluación de Antecedentes	El proceso de evaluación de los antecedentes preselección será el día 16 de marzo de 2022.-
Preselección	Resultados de la preselección, serán notificado vía correo electrónico y llamada al número celular señalado en currículum vitae, el día miércoles 16 de marzo de 2022.
Entrevista	Los postulantes preseleccionados serán citados a una entrevista personal con el Comité de selección, se llevará a cabo el día 17 de marzo de 2022, en la Municipalidad, ubicada en Avda. José Domingo Jaramillo N° 99
Resolución del Concurso	La resolución del concurso será efectuada por el Alcalde, el día 18 de marzo de 2022 y notificado/a al ganador(a) del concurso.-
Asunción del Cargo	A contar del día Lunes 21 de marzo de 2022.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



RICARDO AGUIRRE CAMPOSANO
 Secretario Municipal (s)



MARIO BUSTAMANTE SALINAS
 Alcalde

Distribución:

- Secretaria Municipal
- Of.de Partes
- Depto. de RRHH (2)
- MABS/RAC/MEL/UCV-