

**MAT.: APRUEBA BASES LLAMADO A CONCURSO**

**DECRETO ALCALDICIO Nº 1121.-**

**ACHAO, 25 de Abril del 2019.-**

**VISTOS**

El Acta Constitutiva del Honorable Concejo Municipal de Quinchao de fecha 06.12.2016, que proclama Alcalde de la Comuna y las atribuciones que me confiere la Ley Nº 18.695 y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de contar con personal para desempeñar el cargo de "Encargado de Oficina de asuntos indígenas", para cumplir con los objetivos del municipio.
2. Que la Municipalidad de QUINCHAO es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, y



**DECRETO:**

1. Llámese a Concurso Público de Antecedentes, para la provisión de un cargo con jornada completa a honorarios para desempeñarse como "Encargado de Oficina de asuntos indígenas" de la I. Municipalidad de Quinchao.
2. Apruébense los términos de la Convocatoria del referido Concurso y publíquese mediante sitio web institucional <http://www.municipalidadquinchao.cl>, sin perjuicio de la utilización de otros medios de difusión.
3. Nómbrase la Comisión a cargo del proceso de Admisibilidad, Análisis Curricular y proceso de Entrevistas, la que estará conformada por los funcionarios que ocupen los cargos de: Administrador Municipal, Director de Administración y Finanzas, Director de Desarrollo Comunitario y Representantes de Comunidades Indígenas, quienes actuarán en la etapa de entrevistas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, DIFÚNDASE Y ARCHÍVESE EN SU OPORTUNIDAD.-**



VICTOR PÉREZ FRÍAS  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



WASHINGTON A. ULLOA VILLARROEL  
ALCALDE

WAUV/VPF/JIAOP/lcma.

**DISTRIBUCION:**

- Secretaria Municipal
- Unidad de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Administración Municipal

**BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE “ENCARGADO DE ASUNTOS INDÍGENAS” DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINCHAO.**

La Ilustre Municipalidad de Quinchao, con un afán de democratizar los procesos de elección de cargos, hace un llamado público para proveer el cargo de “Encargado de Oficina de Asuntos Indígenas”, el cuál debe cumplir los requisitos mínimos establecidos en el perfil de las presentes bases

**CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

Nº DE CARGOS	CALIDAD	REQUISITOS ESPECÍFICOS	UNIDAD DE DESEMPEÑO
1	Honorario, Administrativo	Enseñanza Media Completa, Técnico Titulado y/o Profesional	Dirección de Desarrollo Comunitario (Encargado de Asuntos Indígenas).

**REQUISITOS POSTULANTE**

1. Título Profesional, Técnico o enseñanza media completa.
2. Experiencia en el trabajo con comunidades y/o asociaciones de pueblos originarios de la región.
3. Trabajar de manera imparcial, con todas y cada una de las asociaciones y personas individuales pertenecientes a cualquier pueblo originario reconocido por el estado chileno.
4. Conocimiento de cultura indígena, el profesional debe contar preferentemente con experiencia de trabajo en comunidades indígenas, además de conocimientos en general, del contexto jurídico que envuelve a los pueblos originarios, Ley 19.253, Ley 20.249, sobre Pueblos Indígenas, convenio 169 OIT.
5. Experiencia en trabajo en red institucional vinculada a las temáticas de los pueblos originarios reconocidos por el estado chileno
6. Gestión de proyectos con pertinencia cultural.
7. Experiencia en desarrollo de proyectos en conjunto con asociaciones y/o comunidades de pueblos originarios
8. Alto nivel de compromiso y proactividad.
9. Manejo computacional a nivel usuario (Office).
10. Tener iniciación de actividades y contar con boleta de Honorarios.
11. Residencia en la comuna de Quinchao.
12. Disponibilidad inmediata.
13. Dedicación exclusiva al programa.



## ACCIONES A REALIZAR

1. Consultas y facilitación de información referente a la beca indígena para enseñanza básica, media y superior.
2. Consultas y facilitación de información referente a los subsidios para la adquisición de tierras.
3. Consultas sobre subsidios a la vivienda.
4. Tramitación de certificado de acreditación de calidad indígena.
5. Facilitar información y proceso de postulación a proyectos vía CONADI.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer diálogos de manera imparcial con las distintas asociaciones representantes de pueblos originarios, agrupaciones u organizaciones orientadas hacia la preservación cultural de pueblos originarios, de la comuna de Quinchao, con el fin de enterarse de sus proyectos, situación social y apoyar técnicamente sus iniciativas.
- Coordinar con CONADI para facilitar procesos de entrega de información y postulaciones a fondos consursables u otros.
- Potenciar la Oficina de Asuntos indígenas entre las unidades de la Ilustre Municipalidad de Quinchao, socializando tradiciones y haciendo charlas, seminarios, conservatorios apuntando a lograr un trato intercultural correcto para con los usuarios y usuarias.
- Potenciar la Oficina de Asuntos Indígenas a través de charlas y seminarios respecto a los distintos pueblos originarios reconocidos y presentes en nuestro país, realizadas en Colegios Municipales de la comuna, teniendo en lo posible expositores invitados y/o expresiones culturales.
- Establecer a la Oficina de Asuntos Indígenas, como un espacio intercultural para la comuna de Quinchao.
- Gestionar actividades en conjunto con las distintas asociaciones, con el fin de resaltar fechas destacadas para los pueblos originarios, integrando otras organizaciones culturales, artísticas y económicas presentes en la comuna.
- Gestionar fondos tanto internos como externos, para proyectos centrados en la interculturalidad, reconocimiento, preservación de las culturas originarias u otras propuestas.
- Elaboración de Diagnóstico Participativo respecto a la situación socioeconómica y cultural de las personas pertenecientes a pueblos originarios reconocidos por el estado chileno.
- Elaboración de Diagnóstico Participativo respecto a la situación socioeconómica y cultural de las personas pertenecientes a pueblos originarios provenientes de otros países.
- Gestionar la realización de talleres que resalten la idiosincrasia, tradiciones y costumbres de nuestros pueblos originarios y otros.
- Establecer lineamientos de trabajo con el Servicio de Salud de Quinchao, para fomentar la puesta en marcha de un plan de salud intercultural para asociaciones de pueblos originarios.
- Gestionar actividades, proyectos u otras formas de trabajo, en conjunto con otras unidades de la Ilustre Municipalidad de Quinchao, y/o programas, ministerios u otras instituciones.
- En conjunto con las Asociaciones, la Ilustre Municipalidad de Quinchao y el encargado de la Oficina de Asuntos Indígenas deberán elaborar la visión, misión y objetivos a cumplir.



## DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Currículum Vitae.
2. Copia de Certificado de Título Legalizado ante Notario y/o certificado de título con código de verificación de la Institución.
3. Certificado Médico que acredite tener salud compatible con el cargo.
4. Certificado de antecedentes.
5. Certificados de capacitación y/o seminarios
6. Certificado Residencia Notarial.
7. Documentos que avalen la experiencia laboral, si los menciona en el currículum.

## PRESELECCIÓN

Los postulantes que cumplan con los requisitos generales, respecto de la admisibilidad de los antecedentes o documentos requeridos por la comisión serán evaluados en una primera etapa, de acuerdo a los siguientes factores y ponderaciones de preselección.

<b>Estudios</b>	<b>40%</b>
<b>Capacitación</b>	<b>20%</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>40%</b>
<b>Total Preselección</b>	<b>100%</b>

Para ser considerado postulante idóneo, ser preseleccionado y pasar a la etapa de entrevista personal, deberá obtener un mínimo de **80 puntos** ponderados o en su defecto los cuatro mayores puntajes (si existieran) obtenidos en dicha preselección pasarán a la etapa de entrevista personal.



### FACTORES DE SELECCIÓN:

Los postulantes preseleccionados serán citados a una segunda evaluación a través de una entrevista personal, con Administrador Municipal, Director de Administración y Finanzas, Director de Desarrollo Comunitario y Representantes de Comunidades Indígenas, los que participarán del proceso sólo con derecho a voz.

Luego de esta evaluación, se aplicará la siguiente escala de ponderación:

<b>Puntaje de Preselección</b>	<b>80%</b>
<b>Entrevista Personal</b>	<b>20%</b>
<b>Total Puntaje Postulante</b>	<b>100%</b>

### SELECCIÓN:

El Comité propondrá al Alcalde, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, con el fin de que éste seleccione a una de las personas propuestas, considerando para ello los postulantes idóneos

### ENTREGA DE BASES POSTULANTES

Las Bases podrán ser retiradas desde las 09:00 horas del día 26 de Abril de 2019, hasta las 13:00 horas del día 10 de Mayo del 2019, en la Oficina de Organizaciones Comunitarias de la I. Municipalidad de Quinchao, Ubicada en Amunátegui N° 018 de Achao, 1° piso.

### **PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Los antecedentes de postulación, deberán presentarse en sobre cerrado dirigido al Comité de Selección concurso público, indicando el cargo al cual postula, nombre del postulante, su fono y/o e-mail, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Quinchao, ubicada en Amunátegui N° 018, hasta el día 10 de Mayo del 2019 hasta las 13:00 hrs., **“NO”** se recibirán postulaciones fuera de plazo, tampoco por fax o correo electrónico. El plazo señalado se aplicará a las postulaciones enviadas vía correo postal o Courier, siendo responsabilidad del postulante que los antecedentes ingresen a la Oficina de Partes antes de las **13:00 hrs. Del día 10 de Mayo del 2019.**

### **PRESELECCIÓN:**

El proceso de preselección será definido a más tardar el día 14 de Mayo del 2019.

### **ENTREVISTA PERSONAL:**

Los postulantes preseleccionados serán citados a una entrevista personal con el Comité de Selección, a más tardar el día 17 de Mayo del 2019, siendo notificado de aquello mediante correo electrónico a lo menos con 48 horas de anticipación, en el cuál se le informará el día, hora y lugar en que se efectuará dicha entrevista.



### **NOTIFICACIONES:**

Las notificaciones se harán a los postulantes preseleccionados y seleccionados por vía e-mail o telefónicamente, conforme a la información entregada en sus respectivos currículos.

### **RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:**

La resolución del concurso será efectuada por el Sr. Alcalde o quien le subrogue en el cargo, a más tardar el día 24 de Mayo de 2019.

### **ASUNCIÓN DEL CARGO:**

El seleccionado deberá asumir el cargo el día 01 de Junio del 2019, previa aceptación del mismo, por parte del postulante, de lo que deberá dejarse constancia por escrito.

  
WASHINGTON ULLOA VILLARROEL.  
ALCALDE