

PERFIL PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO/A EJECUTIVO/A DEL CONSEJO REGIONAL DE ÑUBLE

EMPLEO A PROVEER	: SECRETARIO/A EJECUTIVO/A CONSEJO REGIONAL DE ÑUBLE
ESTAMENTO	: PROFESIONAL
MODALIDAD CONTRATO	: CÓDIGO DEL TRABAJO
REMUNERACIÓN	: ASIMILADA A GRADO 4° EUR
DURACIÓN DEL CONTRATO	: INDEFINIDO - CARGO EXCLUSIVA CONFIANZA CONSEJO REGIONAL DE ÑUBLE
DEPENDENCIA JERARQUICA	: PRESIDENTE Y CONSEJO REGIONAL DE ÑUBLE
DESTINACIÓN	: CONSEJO REGIONAL DE ÑUBLE
LUGAR DE DESEMPEÑO	: CONSEJO REGIONAL DE ÑUBLE

I. CONSIDERACIONES GENERALES

El Consejo Regional de Ñuble es un organismo colegiado responsable de la asignación de los recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) entre otros y cuyos integrantes, las Consejeras y Consejeros Regionales, 16 en la región, representan a las provincias de Diguillín, del Itata y de Punilla.

La normativa aplicable en específico son los artículos 43 y 43 bis de la Ley N°19.175 “*Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional*” y los artículos 23 a 33 del “*Reglamento Interno del Consejo Regional de Ñuble*”.

El artículo 43 de la Ley N°19.175 prescribe que el Consejo Regional dispondrá de una Secretaría destinada a prestarle asesoría para el desempeño de sus funciones, bajo la responsabilidad y supervigilancia del Secretario Ejecutivo (art. 24 reglamento). El Sr. (a) Secretario (a) Ejecutivo (a), tiene el carácter de Ministro de Fe de las actuaciones del Consejo Regional y le corresponde por funciones las señaladas en el artículo 26 del Reglamento Interno del Consejo Regional de Ñuble.

El inciso 2° del artículo 43 de la Ley N°19.175, mandata que es el Consejo Regional el que designará a un Secretario Ejecutivo. La elección será por mayoría absoluta, es decir, con el voto favorable de 09 consejeros/as (art.27 reglamento), en Sesión Extraordinaria citada al efecto y en votación secreta (art. 30 reglamento).

II. ANTECEDENTES DEL GOBIERNO Y CONSEJO REGIONAL DE ÑUBLE

Se consideran las leyes N°19.175, “*Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional*”; N° 21.033 que crea la XVI Región de Ñuble y las Provincias de Diguillín, Punilla e Itata; y el “*Reglamento Interno del Consejo Regional de Ñuble*” y su última modificación de fecha 18 de diciembre de 2025.

2.1. VISIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE ÑUBLE

Ser la institución que inspire, lidere e impulse la integración del territorio, gestionando responsablemente los recursos, contribuyendo al bienestar de los habitantes de Ñuble, siendo reconocida por el apoyo a la promoción de la cultura, desarrollo y patrimonio, de cordillera a mar.

2.2. MISIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE ÑUBLE

Liderar e impulsar el desarrollo sustentable de la región de Ñuble, mediante la gestión eficiente de la inversión pública, la responsabilidad presupuestaria, y la coordinación entre la institución pública y privada para contribuir al desarrollo territorial armónico, de cordillera a mar.

El Gobierno Regional de Ñuble llama a selección de antecedentes para proveer el cargo en las condiciones que se detallan, de acuerdo a lo establecido en los artículos 43 y 43 bis de la Ley N°19.175 *“Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional”* y los artículos 23 a 33 del *“Reglamento Interno del Consejo Regional de Ñuble”*.

III. PERFIL DEL CARGO

3.1 FORMACIÓN EDUCACIONAL:

Poseer Título **Profesional** a la fecha de postulación al cargo y licenciatura de a lo menos 08 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste. En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, estos deberán venir reconocidos por el Estado de Chile. **Una vez que el/a postulante quede seleccionado, para su contratación se solicitará documento original.**

3.2 ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN:

Deseable:

Conocimientos asociados al ejercicio de la función pública, funcionamiento de los Órganos de la Administración del Estado, Liderazgo y Probidad Administrativa.

Capacitaciones de las temáticas asociadas al perfil, efectuadas en los últimos 5 años a la fecha de este llamado a selección de antecedentes y con 5 o más horas de duración, en alguna de estas materias, tales como:

- ✓ Gobernanza Regional y aspectos relativos a la ley N°19.175 *“Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional”*;
- ✓ Funcionamiento de los Órganos de la Administración del Estado;
- ✓ Contraloría General de la República;
- ✓ Políticas públicas, regionales y/o sectoriales;
- ✓ Liderazgo; y
- ✓ Probidad Administrativa.

3.3 EXPERIENCIA LABORAL:

A lo menos **5 años** de experiencia laboral en cargos similares al del perfil, deseable en el sector público, **pero no excluyente**. Además, deberá acreditar **residencia en la región de Ñuble con al menos dos años** de antelación al presente proceso.

3.4 COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

Atendida la naturaleza del empleo, se considera las siguientes, como competencias requeridas e inherentes o propias de este empleo, tales son:

A) COMPETENCIAS PERSONALES E INTERPERSONALES

- Capacidad de diagnóstico.
- Comunicación efectiva.
- Iniciativa.
- Orientación al usuario.

B) COMPETENCIAS DE LIDERAZGO

- Control de gestión.

C) COMPETENCIAS DE GESTIÓN GERENCIAL

- Pensamiento estratégico.
- Gestión de calidad.
- Capacidad resolutive.
- Construcción de alianzas.

D) COMPETENCIA EN EL ENTORNO ORGANIZACIONAL

- Adaptación al cambio.
- Trabajo bajo presión.
- Aprendizaje continuo.
- Conciencia Organizacional.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

El secretario(a) ejecutivo(a) responderá del cumplimiento de las siguientes funciones y/o actividades sin perjuicio de las que le asigne el presidente del Consejo, con acuerdo o a requerimiento de éste:

A) ASISTIR Y PARTICIPAR COMO SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A), A LAS SESIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO Y A LAS COMISIONES DEL MISMO, SIEMPRE QUE ESTAS ÚLTIMAS NO FUNCIONEN SIMULTÁNEAMENTE.

- Remitir –oportunamente- la tabla de materias para cada sesión, los antecedentes respectivos y el proyecto de acta de la sesión anterior en los tiempos que establece el Reglamento Interno.
- Registrar la asistencia de los consejeros regionales.
- Elaborar y enviar oportunamente las citaciones a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- Ejecutar los acuerdos y solicitar informes escritos a organismos de la Administración del Estado, privados u otros, según instrucciones directas del Consejo, de las Comisiones o del Presidente.

B) ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LA OFICINA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO.

- Transcribir los acuerdos del Consejo a las personas, organismos y entidades que corresponda.
- Informar oportunamente al Consejo sobre el avance de los acuerdos adoptados.
- Confeccionar el Acta de las Sesiones del Consejo y ponerla en conocimiento de los Consejeros previo a la Sesión inmediatamente siguiente, para su aprobación, modificación o rechazo.
- Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo las Actas aprobadas por este organismo.
- Mantener el archivo actualizado de las Actas, en todos los soportes oficiales (Archivo físico y digital alojado en el sitio web coredenuble.cl)
- Redactar la correspondencia que emane de los acuerdos del Consejo y suscribirla, conjuntamente con el presidente del Consejo.
- Definir, encomendar supervisar y controlar las funciones del personal destinado a la Oficina de la Secretaría Ejecutiva del Consejo.
- Proponer, a través del Presidente del Consejo, las necesidades de recursos materiales, humanos y técnicos que se requieran para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional.
- Para estos efectos, podrá actuar como superior directo de los funcionarios destinados a prestar servicios en la Secretaría Ejecutiva del Consejo, previa formalización de su contrata y especificación formal de sus funciones y atribuciones.

C) COLABORAR AL PRESIDENTE EN LA CONDUCCIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS RELACIONES PÚBLICAS DEL CONSEJO, SEGÚN LAS INSTRUCCIONES QUE ÉSTE LE IMPARTA.

- Proponer al presidente comunicados de carácter público en un número mensual equivalente al de las Sesiones realizadas durante el mes que corresponda, sin perjuicio de las facultades que tiene el Consejo de difundir directamente sus actividades.
- Promover las relaciones institucionales del Consejo Regional con las diferentes instituciones públicas y privadas, acorde a las orientaciones básicas de protocolo establecidas por el Gobierno Regional de Ñuble.

D) ACTUAR COMO MINISTRO DE FE.

En las Sesiones del Consejo y respecto de los actos en que –legalmente- ello resulte necesario para el debido y mejor funcionamiento del Gobierno Regional de Ñuble y le sea requerido por el presidente del Consejo.

- Otorgar los certificados que les corresponda expedir como ministro de fe del Consejo Regional.

- Otorgar los certificados que deba expedir el Consejo.
- Apoyo en el proceso de Inducción de nuevos (as) funcionarios (as) que ingresen al Sistema, mediante la coordinación de su equipo de trabajo en la exposición y difusión de las principales funciones, objetivos y tareas del Consejo Regional de Ñuble. De ser pertinente, explicar los productos esperados de sus funciones.
- Actuar en conformidad a la Seguridad de la Información y los bienes de la Institución; contribuir a minimizar los riesgos que pongan en peligro la seguridad de la información y de los bienes encomendados.

V. CONDICIONES, REQUISITOS PARA POSTULAR Y ACREDITACIÓN NECESARIA

5.1 CONDICIONES

La renta, asimilada al grado 4° de la Escala Única de Sueldos, incluye la Asignación de Modernización, según su vigencia, la que, conforme se señala en la Ley N°19.553, se devenga mensualmente, pero se paga trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, de acuerdo con el cumplimiento de metas del Servicio.

Las condiciones del perfil para la selección de antecedentes se encontrarán disponibles para descargarlas en la página web: www.coredenuble.cl – postulación: secretario ejecutivo del Consejo Regional de Ñuble.

Para la postulación, los interesados deben informar todos aquellos títulos y estudios finalizados que posean.

La vacante se cubrirá en jornada laboral completa, es decir, de 44 horas semanales, de lunes a viernes, según lo establece el inciso 2° del artículo 43 de la Ley N°19.175.

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos mínimos señalados en las bases del proceso, **deberán presentar la totalidad de los documentos requeridos para postular.**

5.2. REQUISITOS GENERALES

5.2.1. Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 del D.F.L. 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, Sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y

- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.
- 5.2.2. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 del D.F.L. Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.570, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 U.T.M. o más, con el Gobierno Regional de Ñuble.
 - Tener litigios pendientes con el Gobierno Regional de Ñuble 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.
 - 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 ascendentes a 200 U.T.M. o más, o litigios pendientes con el Gobierno Regional de Ñuble.
 - 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 del Gobierno Regional de Ñuble hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
 - Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

5.3 REQUISITOS CUYO CUMPLIMIENTO SE REQUIERE ACREDITAR.

Los postulantes deberán acreditar documentalmente el cumplimiento de los siguientes Requisitos Generales y Específicos, que corresponden a los exigidos para el desempeño de funciones o cargos públicos del nivel o jerarquía al empleo que se proveerá con este llamado.

REQUISITOS GENERALES

1. Ciudadano con derecho a sufragio.
2. Mayoría de edad.
3. Haber cursado la enseñanza media completa o su equivalente.
4. Tener residencia en la región de Ñuble durante un plazo no inferior a dos años, contados hacia atrás desde la fecha de su postulación (acreditar con certificación o declaración jurada correspondiente).

REQUISITOS ESPECÍFICOS

1. Poseer el Título **Profesional**, de a lo menos 08 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
2. Salud compatible con el desempeño del cargo.

3. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización Nacional, cuando fuere procedente.
4. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de sus funciones.
5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito que incluyan pena aflictiva.
6. Cumplir específicamente con los requisitos y no estar afecto a las incompatibilidades e inhabilidades contempladas en los artículos Nos. 31, 32, 33, y 34 de la Ley Nº19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, ello en conformidad a lo establecido en el último inciso del artículo 43 de la misma ley.

VI. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Una vez recepcionados los antecedentes en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Ñuble, estos serán remitidos al Consejo Regional para su análisis, revisión y evaluación por parte de la Comisión de Gobierno y Relaciones Institucionales, con el objeto de que dicha Comisión elabore una propuesta que será sometida a votación en sesión extraordinaria del Consejo Regional de Ñuble.

La Comisión de Gobierno y Relaciones Institucionales del Consejo Regional de Ñuble, mediante acuerdo interno, fijará el día y la hora de su primera sesión, pudiendo autoconvocarse cuantas veces sea necesario hasta el cumplimiento de su cometido. De cada sesión deberá informar a todos los consejeros regionales con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación. La Comisión podrá sesionar de manera presencial, semipresencial —bajo modalidad de trabajo remoto o a distancia (videoconferencia)— o exclusivamente en esta última modalidad.

6.1 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE POSTULACIÓN

La Comisión de Gobierno y Relaciones Institucionales del Consejo Regional de Ñuble, verificará las postulaciones y el cumplimiento de los requisitos generales, mediante la revisión de la correcta presentación de los documentos solicitados en estas bases de llamado a selección.

Todas aquellas postulaciones que se consideren admisibles, por cuanto cumplan con los requisitos generales y presenten la correcta y total documentación requerida en las bases, podrán acceder a la fase de evaluación.

6.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar los siguientes antecedentes, los cuales **deberán encontrarse actualizados, con una vigencia de no más 30 días contados hacia atrás, desde la fecha de cierre del proceso de postulaciones:**

- Copia simple de la **Consulta de Datos Electorales del Servicio Electoral (SERVEL)**, lo que se puede obtener en la página web <https://consulta.servel.cl/>
- Fotocopia simple de la **Cédula Nacional de Identidad**.
- **Currículum vitae actualizado**. Al menos debe informar los antecedentes de identificación, formación educacional hasta último título obtenido, según corresponda, trayectoria laboral que detalle cargos, fechas y funciones realizadas.
- **Copia simple de certificado de Título Profesional**. En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, estos deberán ser reconocidos por el Estado de Chile. **Una vez que el postulante quede seleccionado, para su contratación se solicitará documento original**.
- **Para acreditar formación específica (capacitaciones) se deberá presentar copia simple de certificados que la acrediten** en materias señaladas en las presentes bases de selección de antecedentes (En caso de presentar documentos en otro idioma, deberán ser enviados traducido al español).
- **Copia de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral en organismos públicos y/o privados**, ejerciendo funciones asociadas al perfil del cargo, de acuerdo al punto Funciones generales del cargo, contenidas **en el punto 3.3. Perfil del Cargo**, de estas bases. Para estos efectos, será de exclusiva responsabilidad del postulante, verificar que los certificados se encuentren correctamente emitidos, y permitan que se pueda comprobar las funciones que realizó previamente. Por esto, el(los) certificado(s) debe(n) contener, al menos, la identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especificación del(los) cargo(s) ocupados(s), inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año), nombre completo y firma de quién lo extiende, además del timbre de la organización que certifica (se exceptúa timbre en caso de firma electrónica que presente algún código de verificación). Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica. En caso de requerir certificar el trabajo en que actualmente se desempeña el postulante, excepcionalmente se solicitarán mayores antecedentes.
- **Documento que acredite la residencia en la Región de Ñuble durante un plazo no inferior a dos años (requisito legal)**, contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones (acreditar con certificado correspondiente expedido por una declaración jurada) **(si una persona efectúa una declaración jurada falsa ante una autoridad o sus agentes, puede incurrir en el delito de perjurio, tipificado en el artículo 210 del Código Penal)**.
- **Declaración jurada simple firmada**, que acredite lo señalado en el *artículo 12 D.F.L. 29 de 2004* del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834; que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en artículo 54 del *DFL N°1/19.653 de 2000* del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y que no se encuentra afecto a las incompatibilidades e inhabilidades contempladas en los artículos N°31, 32, 33, 34 y 40 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, ello en conformidad al último inciso del artículo 43 de

la misma ley. **Vigencia de la Declaración jurada:** Fecha no anterior a 30 días corridos contados hacia atrás desde la fecha del cierre de la postulación.

No se considerará documento válido para acreditar experiencia:

Certificados extendidos por el mismo postulante, boletas de honorarios, contratos de trabajo, finiquitos, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante, o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.

6.3. DOCUMENTOS A ENTREGAR UNA VEZ QUE EL POSTULANTE HA SIDO SELECCIONADO:

1. CERTIFICADO DE SITUACIÓN MILITAR AL DÍA Y VIGENTE, exigible sólo para postulantes de sexo masculino, que han efectuado o no el servicio militar (Dirección General de Movilización Nacional, verificando que el documento se encuentre vigente).

Vigencia del Certificado: Fecha no anterior a 90 días corridos contados hacia atrás desde la fecha en que se comunica la selección al postulante escogido.

2. SALUD COMPATIBLE CON EL CARGO, se acreditará mediante certificado de salud emitido por un prestador institucional de salud pública o privada.

6.4. MARCO JURÍDICO APLICABLE

En un tiempo breve, interiorizarse personalmente respecto de los siguientes cuerpos normativos:

- Constitución Política de la República de Chile de 1980;
- Ley Nº18.575, *“Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”*;
- Ley Nº19.175, *“Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional”*;
- Ley Nº19.880 que *“Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”*;
- Ley Nº20.285 *“Sobre Acceso a la Información Pública”*;
- DFL Nº1-19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; particularmente de la normativa relacionada con la probidad administrativa;
- Ley Nº20.730 que Regula el *“Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios”*;
- Ley Nº20.880 sobre *“Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses”*;
- Ley Nº19.886 sobre *“Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”*; y
- Marco normativo de la Ley de Presupuestos del Sector Público (particularmente las Glosas Comunes de los Gobiernos Regionales) y del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP).

6.5. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación de los distintos factores, se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes.

Finalmente, se levantará un acta con la nómina total de postulantes que cumplan con las condiciones del proceso de selección, indicando cualquier situación relevante al proceso de selección.

6.6. ETAPAS, FACTORES Y MEDIOS DE EVALUACIÓN

6.6.1. CUMPLIMIENTO REQUISITOS GENERALES:

Las postulaciones que cumplan con los requisitos señalados en los puntos 5.2.1 y 5.2.2., serán admisibles y evaluadas conforme a las siguientes disposiciones.

A) ETAPA I: “FORMACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL Y EVALUACIÓN LABORAL”, se compone de los siguientes factores asociados a:

- **Formación Educacional:** Evalúa el nivel de estudios deseable del candidato/a, según las características definidas en el perfil de cargo.
- **Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento:** Cursos requeridos por el perfil del cargo, de 5 o más horas de duración cursados en los últimos cinco años, en temas tales como:
 - Gobernanza Regional y aspectos relativos a la ley N°19.175 “*Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional*”;
 - Funcionamiento de los Órganos de la Administración del Estado;
 - Contraloría General de la República;
 - Políticas públicas, regionales y/o sectoriales;
 - Liderazgo; y
 - Probidad Administrativa.

Los puntos anteriores se verificarán con las copias simples de los títulos, certificados y diplomas presentados.

- **Experiencia Laboral:** Evalúa experiencia laboral adquirida ejerciendo funciones asociadas al cargo en organismos públicos y/o privados, según perfil del cargo. La experiencia se verificará con los certificados de experiencia.

En este rubro se evaluarán los cursos de capacitación y formación en áreas afines a la función, que sean certificados y realizados dentro de los últimos cinco años a la fecha de publicación del aviso en el Diario Oficial del presente llamado.

- ✓ Se considerarán los cursos de capacitación y formación que versen sobre materias establecidas en las presentes bases.
- ✓ Sólo se considerarán certificados emitidos por Universidades, Institutos, Organismos de Capacitación o Servicios Públicos.

- ✓ Los certificados o diplomas de las entidades o instituciones responsables de las actividades de capacitación o perfeccionamiento, deberán adjuntarse en original o copia autorizada ante Notario Público.
- ✓ Todo certificado que NO especifique las horas de duración no será considerado.

Asimismo, no se considerarán certificados que no especifiquen duración ni período en que se realizó.

Se contabilizará todo el tiempo trabajado como “profesional” en el área público o privada relacionada con el perfil del cargo, desde la fecha de titulación hasta la fecha de publicación del presente llamado. Sólo se considerará la antigüedad laboral como “profesional” (desde la fecha en que obtuvo su título profesional), no siendo computable la antigüedad en otro escalafón o actividades previas a la obtención de aquel.

Se evaluará los años completos servidos en el sector público o privado.

Las prácticas profesionales no serán consideradas experiencia laboral.

La certificación del tiempo servido debe acreditarse con los documentos y certificados emitidos por las instituciones, autoridades o personas que corresponda. Serán válidos para acreditar experiencia: Certificado “Relación de Servicios”, Certificado emitido por la Institución Pública, copia de Resolución de nombramiento para el caso de cargos de Profesional funcionario/a, Certificado de Tiempo Trabajado o Prestación de Servicios en Instituciones Privadas, copia del Contrato según corresponda. Si los certificados, contratos o resoluciones no consignaren los años de experiencia, los (as) postulantes deberán acompañar algún documento o certificado que deje claramente establecido la fecha de inicio y término de la relación laboral o funcionaria. Además, se debe indicar las funciones desempeñadas.

Aquellos certificados que no indiquen duración no serán considerados.

El comité de Selección de la Comisión de Gobierno y Relaciones Institucionales podrá ponderar los aspectos cualitativos del trabajo desempeñado, conforme a las características de las funciones ejercidas, por lo que es necesario presentar certificados o antecedentes validos con información, que permitan determinar las funciones realizadas.

7. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

FASE	FECHAS
POSTULACIÓN	
DIFUSIÓN EN PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	Desde el 16/01/2026 Hasta el 30/01/2026
PLAZO DE POSTULACIÓN	Hasta el 30/01/2026
FINALIZACIÓN	
FINALIZACIÓN DEL PROCESO (APRECIACIÓN GLOBAL)	Febrero 2026

Sólo se recibirán postulaciones **hasta las 13:30 horas del 30 de enero de 2026.**

Las etapas, plazos y fechas mencionadas en estas bases son tentativas y pudieran sufrir modificaciones siempre que existan razones fundadas que justifiquen o hagan necesarias tales modificaciones, como, por ejemplo: causas no previstas, número de postulaciones recibidas, alerta o emergencia sanitaria, entre otras; en dichos casos, los postulantes serán informados con la debida antelación, vía correo electrónico.

7.1 CORREO DE CONTACTO

oficinapartes@goredenuble.cl

7.2. CONDICIONES GENERALES

A) RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

La convocatoria se dará a conocer mediante publicaciones en **la página del Consejo Regional de Ñuble.**

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo **únicamente de forma presencial** en la oficina de partes del Gobierno Regional de Ñuble, siguiendo las indicaciones correspondientes y adjuntando todos los documentos solicitados en **“Documentos requeridos para postular”**.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo señalado, ni por vías distintas a las indicadas.

Sólo el Consejo Regional, podrá requerir información para aclarar los antecedentes ya presentados.

El Consejo Regional de Ñuble acoge, en un marco de igualdad de condiciones, todas las postulaciones recibidas, donde situaciones de discapacidad no son impedimento de participación. Por ello, se solicita a los postulantes indicar si presentan alguna situación de discapacidad que debamos considerar, a fin de contar con los medios y condiciones adecuados para su postulación.

En caso que un postulante presente información o efectúe una declaración manifiestamente falsa, en cualquier fase o etapa de este proceso de selección será eliminado del mismo.

B) NÓMINA DE CANDIDATOS PRESELECCIONADOS

Como resultado del proceso de selección, la Comisión de Gobierno y Relaciones Institucionales confeccionará una nómina con los nombres de los candidatos preseleccionados, la que será puesta a disposición del Consejo Regional en sesión especialmente convocada para la elección de secretario ejecutivo siendo sometido a votación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°21.015, la cual Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral, del Ministerio de Desarrollo Social, se

seleccionarán preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

Inmediatamente concluida la segunda etapa, la Comisión de Gobierno y Relaciones Institucionales conformará una terna, la cual será presentada ante el Consejo Regional, en sesión exclusivamente convocada para esos efectos.

C) NOTIFICACIÓN A POSTULANTE IDÓNEO

El/la postulante declarado/a idóneo/a será notificado/a mediante correo electrónico, a la casilla registrada para estos efectos.

Una vez practicada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación del cargo dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de la notificación, debiendo además presentar, en original, los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de ingreso, dentro del plazo que se le indique.

En caso de no dar cumplimiento a lo señalado precedentemente, el Consejo Regional procederá a repetir la votación para la elección del/de la postulante idóneo/a, en la fecha que determine la Comisión de Gobierno y Relaciones Institucionales, en conjunto con el presidente del Consejo Regional, quien citará a una nueva sesión extraordinaria. Dicha sesión se realizará en los mismos términos establecidos en el literal anterior, excluyéndose de la nómina de postulantes preseleccionados al/a la postulante idóneo/a que no hubiere aceptado el cargo o cumplido con los requisitos exigidos.

D) FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso se resolverá en un plazo no mayor a 20 días hábiles transcurridos desde la elaboración de la terna por parte de la Comisión de Gobierno y Relaciones Institucionales.

E) VOTACIÓN PARA ELEGIR AL POSTULANTE IDÓNEO Y RESOLUCIÓN.

El inciso segundo del artículo 43 de la Ley N°19.175 establece expresamente que corresponde al Consejo Regional la designación del/de la Secretario/a Ejecutivo/a. Dicha designación se efectuará por mayoría absoluta de sus miembros, esto es, con el voto favorable de nueve (9) Consejeros/as, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento Interno, en sesión extraordinaria citada especialmente para este efecto y mediante votación secreta, de acuerdo con el artículo 30 del mismo reglamento.

La terna, elaborada por la Comisión de Gobierno y Relaciones Institucionales, será puesta en conocimiento del presidente del Consejo Regional en sobre cerrado, a través del señor secretario ejecutivo Subrogante, y sometida a votación en sesión extraordinaria, en el momento de la cuenta de dicha Comisión. El Consejo Regional resolverá, por mayoría absoluta, el postulante que será designado para desempeñar el cargo de secretario/a Ejecutivo/a, con todas las responsabilidades y atribuciones que la legislación vigente establece.

El presente llamado a Selección de Antecedentes solo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por tal aquella situación en que la Comisión de Gobierno y Relaciones Institucionales del Consejo Regional de Ñuble determine que ninguno de los postulantes cumple con las características y capacidades necesarias para ejercer el cargo de secretario/a ejecutivo/a.

Asimismo, el pleno Consejo Regional de Ñuble podrá declarar desierto el cargo concursado, por mayoría absoluta, cuando, a su juicio, ninguno de los postulantes propuestos en la terna posea la competencia o especialidad requerida para el desempeño del cargo.

El acuerdo adoptado será remitido al señor Gobernador Regional, con copia a la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ñuble, quien instruirá al Administrador Regional la realización de los trámites necesarios para la suscripción del correspondiente contrato de trabajo, conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 43 de la Ley N° 19.175 y en el artículo 31 del Reglamento Interno.