

DECRETO N° AP - 660 / 2019 /

COLINA, 28 de Mayo de 2019.

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, y en uso de las facultades que confiere los artículos 5 letra d), 10, 36 y 56 letra c) de la Ley 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

DECRETO:

1.- Apruébese las Bases para el llamado a concurso público de antecedentes con el objeto de proveer cargos vacantes en la planta de personal de la Ilustre Municipalidad de Colina, que regulan el llamado a concurso público para ingresar como titular a la planta de la Municipalidad de Colina, en los cargos que a continuación se indica:

N° VACANTES	CARGO	PLANTA	GRADO	REQUISITO ESPECIFICO	CODIGO
01	Profesional, para desempeñarse encargado/a de Presupuestos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.	Profesionales	7°	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil o Auditor	P - 22
01	Profesional, para desempeñarse en la unidad de Presupuestos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.	Profesionales	9°	Ingeniero de ejecución en Administración de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero en Control de Gestión o Ingeniero Comercial	P - 31
01	Profesional, para desempeñarse como jefe/a administrativo/a de la Dirección de Operaciones	Profesionales	10°	Ingeniero en Gestión Logística, Ingeniero Industrial o ingeniero Comercial	P - 53
01	Jefatura, para desempeñarse como coordinador de unidades preventivas y movilización, dependiente de la Dirección de Seguridad Pública	Jefaturas	9°	Profesional o Técnico con experiencia en Seguridad Municipal o Ciudadana	J - 60

- Podrán participar en el concurso, todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las bases.

- Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso, y reúnan los requisitos para ingresar a la administración pública y no se encuentren afectos a causales de inhabilidad.
- Se entenderá por postulantes idóneos 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 desierto solo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance puntaje mínimo establecido en las etapas de selección que más adelante se describen.

1). REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

1.1. Requisitos generales.

Conforme con lo dispuesto en los artículos 8 y 10, de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y artículos 54 al 58, de la Ley N° 18.575, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a). Ser ciudadano (a).
- b). Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c). Tener salud compatible con el desempeño del cargo (Este requisito se verifica en el postulante seleccionado).
- d). Haber aprobado la educación básica y poseer nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley.
- e). 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.
- f). No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

2). REQUISITOS PARA EL CARGO

Sin perjuicio de lo anterior y según lo establecido en el artículo 8, de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en el Reglamento N° 1, de fecha 18 de Diciembre de 2018 y publicado en el Diario Oficial del 26 de Diciembre de 2018, que Modifica la Planta de Personal de la Municipalidad de Colina, que establece la Planta de personal de la Municipalidad de Colina, los interesados en postular a los cargos de las plantas que se indican, deberán cumplir además con los requisitos que a continuación se señalan:

Los requisitos que se fijan en el **Anexo Perfil del Cargo** que corresponda al cargo vacante que el postulante pretenda acceder. Cada perfil de cargo a postular está identificado con el código que se señala en el primer recuadro de estas bases, los que pasan a formar parte del presente documento.

3). PONDERACION DE FACTORES PARA LA EVALUACION:

Se reitera a los postulantes que solo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos generales y específicos indicados con anterioridad.

El proceso concursal ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas, en dónde cada una de ellas contempla un puntaje mínimo de aprobación para acceder a la etapa siguiente. Aquellos/as postulantes que no alcancen el puntaje mínimo definido para cada etapa, no podrán continuar en el proceso de selección.

ESTUDIOS 20%

FACTOR	PUNTAJE
Título o Licencia requerido para el cargo	100

EXPERIENCIA LABORAL 30%

FACTOR	PUNTAJE
Experiencia trabajo municipal o público 5 y mas años	100
Experiencia trabajo municipal o público entre 3 y 4 años	70
Experiencia trabajo municipal o público entre 1 y 2 años	50

ENTREVISTA PERSONAL 50% (Se promedia el puntaje de los tres sub-factores)

SUB FACTOR	EVALUACION	PUNTAJE
PRESENTACION	Buena	100
	Regular	60
	Mala	20
APTITUD Y EXPERTIZ	Buena	100
	Regular	60
	Mala	20
EXPRESION ORAL	Buena	100
	Regular	60
	Mala	20

4). DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

Las Bases del concurso estarán disponibles a contar del día 03 de Junio de 2019, entre las 08:30 y 14:00 horas, en la Unidad de Recursos Humanos, dependiente de la Administración Municipal de la I. Municipalidad de Colina, ubicada en Avenida Colina N° 700, comuna de Colina, además serán publicadas en la página web de la Municipalidad de Colina, www.colina.cl.

ANTECEDENTES REQUERIDOS: Los antecedentes que deberán acompañar los postulantes son los siguientes:

- Currículum Vitae;
- Certificado de Nacimiento (copia simple);
- Certificado de Situación Militar al día (varones) (copia simple);
- Certificados de estudios y/o Título requerido (copia simple);
- Declaración Jurada de tener salud compatible con el desempeño del cargo,
- Declaración Jurada de no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria; de no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos y de no hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito;
- Declaración Jurada Simple para efecto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo N° 55 de la Ley 18.575, sobre probidad administrativa;
- Documentos que acrediten experiencia y conocimientos solicitados, cuando corresponda.

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: Los interesados deberán enviar los antecedentes solicitados en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad indicando “**CONCURSO PÚBLICO**”, “**CÓDIGO**” y “**GRADO**”, al que postula, los que serán recepcionados en la Oficina de Partes de esta Corporación Edilicia, hasta las 14:00 horas del día 14 de Junio de 2019. Estos antecedentes no serán archivados ni devueltos a los interesados.

Los postulantes seleccionados serán citados a entrevista personal entre los días 19 y 21 de Junio de 2019.

El comité de Selección hará presentación de las ternas correspondientes al señor Alcalde para su resolución el día 26 de Junio de 2019.

RESOLUCIÓN DEL CONCURSO: El concurso será resuelto por el señor Alcalde hasta día 28 de Junio de 2019.

NOMBRAMIENTO: A contar del 01 de Julio de 2019.-

2.- Llamase a CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES para proveer los siguientes cargos de las Plantas de: Profesionales y Jefaturas, de la Municipalidad de Colina:

N° VACANTES	CARGO	PLANTA	GRADO	REQUISITO ESPECIFICO	CODIGO
01	Profesional, para desempeñarse encargado/a de Presupuestos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.	Profesionales	7°	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil o Auditor	P – 22
01	Profesional, para desempeñarse en la unidad de Presupuestos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.	Profesionales	9°	Ingeniero de ejecución en Administración de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero en Control de Gestión o Ingeniero Comercial	P – 31
01	Profesional, para desempeñarse como jefe/a administrativo/a de la Dirección de Operaciones	Profesionales	10°	Ingeniero en Gestión Logística, Ingeniero Industrial o ingeniero Comercial	P – 53
01	Jefatura, para desempeñarse como coordinador de unidades preventivas y movilización, dependiente de la Dirección de Seguridad Pública	Jefaturas	9°	Profesional o Técnico con experiencia en Seguridad Municipal o Ciudadana	J – 60

Publíquese un aviso en el diario "LA CUARTA" el día **03 de Junio de 2019**, fíjense avisos en el Reloj Control, Página Web y comuníquese a las Municipalidades de la región Metropolitana.

ANÓTESE. COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ, Alcalde

FDO.) ANIBAL CALDERON ARRIAGADA, Secretario Municipal

ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL

MOR/ACA/CMG/mic.

Distribución

Todas las Direcciones

Secretaría Municipal

Oficina de Personal (2 copias)

Ley de Transparencia

Archivo

PERFIL DEL CARGO

CODIGO: P-22

Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Encargado/a de Presupuesto
Modalidad de Contratación y Grado	Planta Profesional Grado 7 E.M.R.
Remuneración	\$ 2.317.557 (renta bruta mensualizada)
Lugar de Desempeño de Funciones	Municipalidad de Colina
Dependencia Directa	Dirección de Adm. Y Finanzas

Objetivo del Cargo

Asegurar la Elaboración y ejecución del Presupuesto Municipal Anual en conjunto con la SECPLAN. Control y Gestión del Presupuesto en sus partidas durante el año, realizando modificaciones presupuestarias internas y al Concejo de acuerdo a necesidades del servicio. Gestión Financiera de proyectos.

Principales Funciones del Cargo:

FUNCIONES	
•	Asesorar al Alcalde en materias presupuestarias en conjunto con la SECPLAN.
•	Realizar la solicitud de requerimientos presupuestarios para el año siguiente al año en curso a cada Dirección durante el segundo cuatrimestre de cada año.
•	Realizar la recopilación de los requerimientos presupuestarios de cada Dirección, analizar y coordinar reunión de presupuesto con la SECPLAN para definir una propuesta de proyecto de presupuesto para ser presentado al Sr. Alcalde para su revisión, comentarios y aprobación.
•	Presentar para su revisión, actualización y aprobación al Concejo, durante la primera semana de Octubre, el proyecto de presupuesto y realizar comisiones de presupuesto con los Concejales.
•	Realizar la primera modificación presupuestaria de apertura, a principios de Enero, de acuerdo con los ajustes necesarios donde se distribuye el saldo inicial de caja.
•	Realizar durante el año, ajustes internos dentro de lo permitido por la ley y modificaciones que deben ser aprobadas por el concejo, con el objetivo de cubrir los requerimientos que surgen durante la ejecución presupuestaria anual.
•	Control y gestión de proyectos de Ingeniería y Obras civiles con fondos municipales y con fondos transferidos a la municipalidad.
•	Análisis presupuestarios.
•	Análisis de contratos.
•	Seguimiento de cumplimiento de presupuesto vigentes.
•	Análisis de Ingresos percibidos respecto a lo presupuestados.
•	Asegurar el adecuado cumplimiento a la ley 18.695 orgánica Municipal en lo que se refiere al Presupuesto Municipal.
•	Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad.

Competencias del cargo

LIDERAZGO DE EQUIPO	Capacidad para ejercer influencia sobre su equipo promoviendo en ellos una alta motivación por conseguir cada objetivo, lo que llevará a conseguir los objetivos y metas del municipio.
MANEJO DE CONFLICTOS	Capacidad para resolver problemas, ser objetivo y justo al tratar situaciones sensibles y mantener relaciones de funcionamiento constructivo a pesar de las discordancias.
TOMA DE DECISIONES	Capacidad para llevar a cabo acciones rápidas frente a situaciones de crisis o de alto riesgo, llevándolas a cabo pese a las dificultades y limitada información que posea.
TRABAJO EN EQUIPO	Facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo , colaboración eficaz cuando se requiere que trabaje en grupo de personas
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	Adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones del Municipio, deberes estatutarios, cumplimiento de las tareas propias del cargo y de las órdenes y cometidos.

Requerimientos de formación y perfeccionamiento del cargo

EDUCACION	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil o Auditor.
EXPERIENCIA	5 años
FORMACION	Ley 18.695 Orgánica Municipal (art. 81 y 82) Excel Medio Word Medio Power Point Medio Sistema Financiero Contable Municipal Sistema de Tesorería Municipal Sistema Remuneraciones Municipal Sistema de Gestión Municipal Sistema de Ingresos Municipal

PERFIL DEL CARGO

CODIGO: P-31

Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Profesional de Presupuesto
Modalidad de Contratación y Grado	Planta Profesional Grado 9 E.M.R.
Remuneración	\$ 1.637.089 (renta bruta mensualizada)
Lugar de Desempeño de Funciones	Municipalidad de Colina
Dependencia Directa	Dirección de Adm. Y Finanzas

Objetivo del Cargo

Apoyar en la Elaboración y ejecución del Presupuesto Municipal Anual en conjunto con la SECPLAN. Apoyo en el control y gestión del Presupuesto en sus partidas durante el año, realizando modificaciones presupuestarias internas y al Concejo de acuerdo con necesidades del servicio. Apoyo en la Gestión Financiera de proyectos.

Principales Funciones del Cargo:

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en realizar la solicitud de requerimientos presupuestarios para el año siguiente al año en curso a cada Dirección durante el segundo cuatrimestre de cada año. • Apoyo en realizar la recopilación de los requerimientos presupuestarios de cada Dirección, analizar y coordinar reunión de presupuesto con la SECPLAN para definir una propuesta de proyecto de presupuesto para ser presentado al Sr. Alcalde para su revisión, comentarios y aprobación. • Apoyo en la Presentación para su revisión, actualización y aprobación al Concejo, durante la primera semana de Octubre, el proyecto de presupuesto y realizar comisiones de presupuesto con los Concejales. • Apoyo en realizar la primera modificación presupuestaria de apertura, a principios de Enero, de acuerdo con los ajustes necesarios donde se distribuye el saldo inicial de caja. • Apoyo en realizar durante el año, ajustes internos dentro de lo permitido por la ley y modificaciones que deben ser aprobadas por el concejo, con el objetivo de cubrir los requerimientos que surgen durante la ejecución presupuestaria anual. • Apoyo e el control y gestión de proyectos de Ingeniería y Obras civiles con fondos municipales y con fondos transferidos a la municipalidad. • Apoyo en el seguimiento de cumplimiento de presupuesto vigentes. • cumplir la ley 18.695 orgánica Municipal en lo que se refiere al Presupuesto Municipal. • Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad.

Competencias del cargo

MANEJO DE CONFLICTOS	Capacidad para resolver problemas, ser objetivo y justo al tratar situaciones sensibles y mantener relaciones de funcionamiento constructivo a pesar de las discordancias.
TOMA DE DECISIONES	Capacidad para llevar a cabo acciones rápidas frente a situaciones de crisis o de alto riesgo, llevándolas a cabo pese a las dificultades y limitada información que posea.
TRABAJO EN EQUIPO	Facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo , colaboración eficaz cuando se requiere que trabaje en grupo de personas
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	Adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones del Municipio, deberes estatutarios, cumplimiento de las tareas propias del cargo y de las órdenes y cometidos.

Requerimientos de formación y perfeccionamiento del cargo

EDUCACION	Ingeniero de ejecución en Administración de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero en Control de Gestión o Ingeniero Comercial.
EXPERIENCIA	3 años
FORMACION	Ley 18.695 Orgánica Municipal (art. 81 y 82) Excel Medio Word Medio Power Point Medio Sistema Financiero Contable Municipal Sistema de Tesorería Municipal Sistema Remuneraciones Municipal Sistema de Gestión Municipal Sistema de Ingresos Municipal

PERFIL DEL CARGO

CODIGO: P-53

Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Jefe/a Administrativo/a Dirección de Operaciones
Modalidad de Contratación y Grado	Planta Profesional Grado 10 E.M.R.
Remuneración	\$1.385.687 (renta bruta mensualizada)
Lugar de Desempeño de Funciones	Municipalidad de Colina
Dependencia Directa	Dirección de Operaciones

Objetivo del Cargo

Encargado/a de gestionar, planificar, coordinar el área administrativa de la dirección.

Principales Funciones del Cargo:

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de organizar la dirección administrativamente. • Control de gestión procesos administrativos . • Elaboración planes organizacionales de la dirección. • Atención de publico • Atención de llamados • Atención requerimientos del personal • Encargada de activo fijo en la dirección • Control de presupuesto • Control archivo fotográfico • Coordinación de documentos juegos pirotécnicos • Control de documentación que acompañan los prestados de servicios a los estados de pago.

- Supervisión y control de documentos administrativos de empresa de Guardias de Seguridad
- Supervisión y control de documentos administrativos de empresa de Telefonía Móvil
- Apoyo administrativo al director
- Cumplir con los requisitos establecidos en el sistema de gestión de calidad, orientado las necesidades de los clientes o contribuyentes.
- Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad.
- Apoyo en la revisión y actualización de la matriz de riesgos y oportunidades del departamento, Gestionando la implementación de acciones de control operacional definidas en la matriz.
- Asegurar que se implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad, gestionando que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del contribuyente en todas las unidades a su cargo.

Competencias del cargo

LIDERAZGO DE EQUIPO	Capacidad para ejercer influencia sobre su equipo promoviendo en ellos una alta motivación por conseguir cada objetivo, lo que llevará a conseguir los objetivos y metas del municipio.
MANEJO DE CONFLICTOS	Capacidad para resolver problemas, ser objetivo y justo al tratar situaciones sensibles y mantener relaciones de funcionamiento constructivo a pesar de las discordancias.
TOMA DE DECISIONES	Capacidad para llevar a cabo acciones rápidas frente a situaciones de crisis o de alto riesgo, llevándolas a cabo pese a las dificultades y limitada información que posea.
TRABAJO EN EQUIPO	Facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, colaboración eficaz cuando se requiere que trabaje en grupo de personas
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	Adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones del Municipio, deberes estatutarios, cumplimiento de las tareas propias del cargo y de las órdenes y cometidos.

Requerimientos de formación y perfeccionamiento del cargo

EDUCACION	Ingeniero en Gestión Logística, Ingeniero Industrial o ingeniero Comercial.
EXPERIENCIA	2 años
FORMACION	Atención de Público Proceso de Requerimientos de Alumbrado Público Word Intermedio Excel Intermedio Inducción al SGC

PERFIL DEL CARGO

CODIGO: J-60

Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Jefe/a coordinador de unidades preventivas y movilización, dependiente de la Dirección de Seguridad Pública
Modalidad de Contratación y Grado	Planta Jefatura Grado 9 E.M.R.
Remuneración	\$1.314.919 (renta bruta mensualizada) más asignación Profesional si el postulante seleccionado se encuentra en posesión de un título Profesional.
Lugar de Desempeño de Funciones	Municipalidad de Colina
Dependencia Directa	Dirección de Seguridad Pública

Objetivo del Cargo

Coordinar el accionar de las unidades de operaciones preventivas y movilización, pertenecientes a la Dirección de Seguridad Pública. En lo concernientes a las funciones específicas asignadas a cada una de ellas; y además en estados de catástrofes, emergencias y lo relativo seguridad ciudadana de la comuna. asegurar la cobertura de toda la comuna a través de los móviles de seguridad y movilización a cargo de la Dirección.

Principales Funciones del Cargo:

FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar Tareas específicas con el Encargado de la Unidad de Operaciones Preventivas de la Dirección, de acuerdo con los servicios asignado a los conductores para la semana. • Coordinar e Instruir con el Encargado de la Unidad de Operaciones Preventivas de la Dirección los móviles de Seguridad Pública en actividades de la municipalidad que requieran presencia del personal. • Coordinar con el jefe de la Unidad de Movilización Municipal el requerimiento de la comunidad en emergencias, catástrofes que requieran apoyo de esa Unidad. • Constituirse en procedimientos de importancia, de la misma forma en desastres naturales, catástrofes, incendios, entre otros. • Supervisión de los vehículos municipales de la Unidad de Operaciones Preventivas en relación con los turnos y actividades establecidas. • Coordinar con Carabineros, policía de investigaciones, fiscalías, SAMU, bomberos, conaf, cualquier tipo de requerimiento según sea el caso. • Coordinar la asistencia a reuniones en la comuna con diferentes dirigentes comunales. • Concurrir a reuniones solicitadas. • Coordinar solicitudes y requerimientos del señor alcalde. • Mantener informado al Director de los acontecimientos y eventos que se desarrollen en el cumplimiento de sus funciones. • Coordinar con el Director, solicitudes de los señores directores municipales de acuerdo con sus requerimientos. • Cumplir con los requisitos establecidos en el sistema de gestión de calidad, orientado en satisfacer las necesidades de la ciudadanía. • participar en reuniones de coordinación en gobernación provincial por temas de seguridad de la comuna, cuando sea convocado. • Concurrir a audiencias públicas en diversos sectores de la comuna, organizadas por organizaciones comunitarias. • Concurrir a las reuniones de Stop de Carabineros de Chile, con el fin de verificar el estado de la comuna en seguridad, cuando sea convocado. • Coordinar reuniones internas de los equipos de Emergencias por los antecedentes de posibles catástrofes, con los Departamento de Seguridad, Departamento de medio ambiente aseo y ornato, Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento de Obras. • Otras funciones que le sean asignadas por el Director u otra autoridad municipal.

Competencias del cargo

LIDERAZGO DE EQUIPO	Capacidad para ejercer influencia sobre su equipo de trabajo, promoviendo en ellos una alta motivación por conseguir cada objetivo, lo que llevará a conseguir los objetivos y metas del municipio.
MANEJO DE CONFLICTOS	Capacidad para resolver problemas, ser objetivo y justo al tratar situaciones sensibles y mantener relaciones de funcionamiento constructivo a pesar de las discordancias de cada persona.
TOMA DE DECISIONES	Capacidad para llevar a cabo acciones rápidas frente a situaciones de crisis o de alto riesgo, llevándolas a cabo pese a las dificultades y limitaciones e información que posea.
TRABAJO EN EQUIPO	Facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, colaboración eficaz cuando se requiere que trabaje en grupo de personas
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	Adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones del Municipio, deberes estatutarios, cumplimiento de las tareas propias del cargo y de las órdenes y cometidos.

Requerimientos de formación y perfeccionamiento del cargo

EDUCACION	Profesional o Técnico con experiencia en Seguridad Municipal o Ciudadana.
EXPERIENCIA	2 años
FORMACION	Atención de Público Proceso de Requerimientos de Alumbrado Público Word Intermedio Excel Intermedio Inducción al SGC