

BASES LLAMADO CONCURSO PROGRAMA DESARROLLO LOCAL

PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES: (Segundo llamado)

Las postulaciones, definidas en las bases serán para proveer el cargo de:

1-JEFE TECNICO PRODESAL U.O. ISLA MOCHA

1.- FORMATO DE POSTULACION.

Los postulantes deben presentar su currículum en la oficina de partes de la Municipalidad, ubicado en Bello N° 233, en un sobre cerrado adjuntando todos los antecedentes requeridos, el sobre debe ser rotulado de la siguiente manera:

- Apellidos del postulante.
- Fono Contacto, fijo o celular.
- Correo electrónico.
- Cargo al que postula

El sobre que no cumpla con todos los requisitos de rotulación quedara automáticamente fuera y no será abierto.

La Municipalidad de Lebu e INDAP se reservan el derecho de solicitar a los postulantes complementar la documentación requerida, en el evento de que ésta resulte ser incompleta o insuficiente.

La contratación del profesional seleccionado se realizará una vez tramitado el convenio entre INDAP y la Municipalidad para la Unidad Operativa Prodesal Isla Mocha.

2.- ANTECEDENTES SOLICITADOS:

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

2.1 JEFE TECNICO:

- Currículo
- **Título Profesional del ámbito agropecuario, preferentemente Médico Veterinario**, acreditado mediante fotocopia legalizada de Certificado de Título.
- Movilización propia acorde al cargo (se requiere acreditar documentación del vehículo).
- Licencia de conducir (fotocopia simple).
- Certificado antecedentes.
- Certificado residencia (no excluyente)



- Deseable Conocimientos y experiencia comprobable en producción **bovina, ovina, cultivo tradicional, hortalizas.**

(Incluir verificadores para acreditar experiencia y/o conocimiento en alguno o todos los rubros indicados cuando corresponda).

- Deseable Conocimientos teórico y/o práctico en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional

(Incluir verificadores para acreditar conocimiento teórico y/o práctico en los temas antes señalados).

- Deseable Conocimientos teórico y/o práctico comprobable en formulación de proyectos productivos

(Incluir verificadores para acreditar conocimiento teórico y/o práctico en formulación de proyectos productivos).

- Deseable Manejo computacional

(Descripción de programas computacionales que domina y nivel de conocimiento en curriculum)

El sobre que no contenga todos los verificadores de los antecedentes solicitados cuando corresponda, no pasará a la etapa de evaluación curricular.

3.- LUGAR DE RECEPCION DE POSTULACIONES.

La recepción se realizara hasta el día viernes 21 de febrero de 2014, a las 13:00 horas, en la oficina de partes de la Municipalidad de Lebu, ubicada en calle Bello N° 233.

No se recibirán antecedentes fuera de plazo.

4.- CARÁCTERÍSTICAS ESPECÍFICAS QUE DEBERAN CUMPLIR LOS PROFESIONALES:

4.1. JEFE TECNICO, Las características específicas que debe cumplir el profesional que asuma el cargo de Jefe(a) Técnico son: conocimientos técnicos, teóricos y prácticos de los principales rubros desarrollados en el Territorio al que se encuentra postulando; alto nivel de compromiso, proactividad, capacidad de gestión, liderazgo - tanto en aspectos técnicos como de trabajo en equipo- capacidad de análisis y toma de decisiones; conocimiento de planificación y de formulación de proyectos productivos y manejo computacional a nivel medio.

Se valorará el demostrar competencias en planificación, desarrollo territorial rural y la experiencia en el trabajo de fomento y/o desarrollo rural en municipios.

5.- FUNCIONES DEL CARGO.

5.1 JEFE TECNICO. Será el responsable de:

- 1) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo del técnico a su cargo.
- 2) Entregar los lineamientos para la provisión del servicio en terreno, en los distintos ámbitos contemplados en el programa, especialmente en lo relacionado con las asesorías y apoyo a los usuarios con emprendimientos productivos.
- 3) Planificar la intervención del Programa con la participación de los beneficiarios a su cargo, de acuerdo a lo planificado, velando por el cumplimiento de los resultados

propuestos en el Plan de trabajo.

- 4) Realizar visitas técnicas a todos los beneficiarios de acuerdo al estándar definido para esta actividad.
- 5) Asegurar la calidad técnica y coherencia de todas las actividades realizadas por el equipo técnico permanente y los profesionales que desarrollen actividades específicas y/o complementarias, con las orientaciones técnicas y estratégicas dadas por INDAP.
- 6) Formular los proyectos demandados por los beneficiarios de su Unidad Operativa, en términos de su factibilidad financiera, económica y técnica, velando por proveer el acompañamiento y las asesorías técnicas que requieran los beneficiarios en la puesta en marcha y ejecución de la(s) inversión(es), para un resultado exitoso del proyecto.
- 7) Ser un referente técnico en los rubros principales que se desarrollaran en la unidad operativa que atiende, tanto para los usuarios, como para el técnico a su cargo, el Municipio e INDAP. Esto implica entregar recomendaciones técnicas e instrucciones al respecto, para el apoyo y seguimiento. En casos justificados proveer asesorías técnicas de especialistas.
- 8) Aplicar, apoyar y controlar la aplicación de encuestas de diagnóstico y posterior análisis para planificar la intervención del programa.
- 9) Velar por la Mantención de la información actualizada de los beneficiarios y hacer análisis que ayuden en la toma de decisiones, para una mejor gestión del programa.
- 10) Entregar al encargado Municipal de la administración financiera la planificación del uso de los recursos del programa para asegurar la disponibilidad oportuna de estos y poder cumplir el calendario de actividades programadas de acuerdo al ciclo productivo (itinerarios técnicos) de los rubros a intervenir.
- 11) Colaborar con la buena administración y ejecución de los recursos aportados por INDAP y las entidades ejecutoras.
- 12) Coordinar las acciones del programa con las emprendidas por otras instituciones presentes en el territorio y que cumplan funciones en el ámbito del desarrollo territorial.
- 13) Informar, orientar y articular a los beneficiarios con relación a los apoyos que brindan los distintos instrumentos de fomento de INDAP y otras instituciones públicas y privadas.
- 14) Apoyar el funcionamiento del Comité de Control Social, la planificación de acciones, uso y rendiciones de los recursos asignados por INDAP.
- 15) Participar en las reuniones técnicas, talleres, capacitaciones u otras actividades que organice INDAP.
- 16) Sistematizar y derivar al Encargado Municipal del Programa, las necesidades priorizadas por los beneficiarios del Programa, que no puedan ser atendidas por el convenio.
- 17) Elaborar los informes técnicos que den cuenta de los avances respecto del Plan de Mediano Plazo y el Plan de Trabajo anual requeridos para el pago de las cuotas

establecidas en el convenio.

- 18) Incorporar las acciones correctivas indicadas por INDAP, con el fin de mejorar las deficiencias que se hubiesen detectado en el desarrollo del Programa.
- 19) Otras funciones relacionadas con el Programa que INDAP o la Municipalidad de Lebu solicite o encomiende.
- 20) Participar activamente de los diversos componentes y actividades que desarrollará INDAP a través del Programa de Desarrollo de Proveedores, con el objetivo de fortalecer el seguimiento técnico y evaluación del desempeño de los Consultores, así como también en relación al desarrollo de acciones de capacitación y acreditación de competencias a las que serán convocados por la respectiva Dirección Regional. Respecto a los criterios de evaluación del trabajo de los Consultores, se publicarán en la Web Institucional y será de responsabilidad de éstos interiorizarse y conocer los aspectos señalados anteriormente.
- 21) Apoyar la implementación de programas que impulse el Ministerio de Agricultura en beneficio a la Agricultura Familiar Campesina, ya sea que se desarrollen a través de alguna de las Instituciones del Ministerio en particular (SAG, INIA o INDAR) o a través de la coordinación entre ellas. Tal es el caso del Programa Oficial de Trazabilidad Bovina para los productores ganaderos bovino, el Registro de Apicultores de Miel de Exportación para los productores apícolas, etc. Este apoyo debe traducirse a través de acciones concretas, tales como entrega de información, entrega y llenado de formularios, apoyo en la tramitación de los documentos en las instituciones respectivas apoyo a través de personal debidamente acreditado para supervisar las actividades correspondientes.
- 22) En el mismo contexto el punto anterior, deberá velar por el cumplimiento de la Resolución N9 3.410 / 2002 del SAG, para los productores de Berries para exportación y apoyar la obtención de Rol Único Pecuario en el SAG, registro que es obligatorio desde fines del año 2007, para predios con animales, (cuando corresponda).
- 23) Promover y apoyar la legalización de las aguas utilizadas en los proyectos productivos de los usuarios del Programa, solicitando subsidios para los(as) beneficiarios(as) a través del Instrumento Bono Legal de Aguas en las Agencias de Área de INDAP correspondientes.

Las Normas Técnicas del Programa se encuentra disponible en el sitio www.indap.gob.cl/prodesal, en la sección marco normativo.

6.- DE LA PRESELECCION y SELECCION DE LOS POSTULANTES.

6.1 Una vez cerrado el periodo de recepción de las postulaciones, una comisión bipartita tendrá un plazo de cinco días hábiles para realizar el proceso de pre- selección curricular:

- Apertura de sobres realizada por la comisión bipartita
- Antecedentes evaluados y priorizados según lo establecido en pauta de evaluación curricular (descrita a continuación)
- Se debe redactar un **Acta de preselección curricular**.

La comisión bipartita estará integrada de la siguiente manera:

Indap	Municipalidad
Jefe de Área Arauco (preside la Comisión Bipartita) y Ejecutivo Integral del territorio encargado de Prodesal.	Coordinador Udel (Contraparte técnica Municipal del programa y que actuará de Secretario de la Comisión Bipartita) y 1 representante de la Municipalidad.

6.2 Pauta la evaluación curricular del Profesional Jefe Técnico de Unidad Operativa

1 Evaluación curricular para el Cargo de Jefe Técnico

Aspectos a considerar	Puntaje Máximo
a) Profesional titulado del ámbito agropecuario	20
b) Experiencia laboral de trabajo en terreno con pequeños productores agrícolas.	15
c) Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa	25
d) Conocimiento teórico y/o práctico en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional	15
e) Conocimiento teórico y/o práctico en formulación de proyectos productivos.	15
f) Conocimiento computacional	10
Subtotal Puntaje Currículum,	100
Ponderación Final	60%

a) Título

Título	Puntaje
Profesional titulado en el ámbito agropecuario (10 semestres)	20
Profesional titulado en el ámbito agropecuario (8 a 9 semestres)	10
Certificado de título de otro perfil profesional	Eliminado

b) Experiencia laboral de trabajo en terreno con pequeños productores

Experiencia laboral de trabajo en terreno con pequeños productores	Puntaje
Más de 1 año de experiencia laboral con pequeños productores	15
No posee experiencia o es menor a 1 año	10

c) Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa.

Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa.	Puntaje



Experiencia laboral y/o conocimiento teórico <u>en todos</u> los rubros productivos principales desarrollados por la Unidad Operativa.	25
Experiencia laboral y/o conocimiento teórico <u>en algunos</u> rubros productivos principales desarrollados por la Unidad Operativa.	20
Experiencia laboral y/o conocimiento teórico <u>en sólo uno</u> de los <u>principales</u> rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa.	15
No demuestra conocimiento práctico ni teórico en alguno de los rubros productivos principales desarrollados por la Unidad Operativa.	10
No demuestra conocimiento práctico ni teórico en ninguno de los rubros productivos principales desarrollados por la Unidad Operativa.	0

d) Conocimiento teórico y/o práctico en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional.

Experiencia laboral y/o teórica en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional.	Puntaje
Demuestra <u>conocimiento teórico y práctico</u> en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional.	15
Demuestra <u>conocimiento teórico o práctico</u> en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional.	10
<u>NO, demuestra</u> conocimiento en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional.	0

e) Conocimiento teórico y práctico en formulación de proyectos productivos.

Conocimiento teórico y práctico en formulación de proyectos productivos	Puntaje
Ha formulado proyectos productivos en los últimos años.	15
No ha formulado proyectos pero cuenta con cursos que acreditan conocimiento teórico del tema.	10
No demuestra tener conocimiento teórico ni práctico en formulación de proyectos.	0

f) Conocimiento computacional

Conocimiento computacional	Puntaje
Indica tener conocimiento de Microsoft Office (nivel intermedio o avanzado)	10
Indica tener conocimiento de Microsoft Office (nivel usuario)	5
No indica tener conocimiento de computación	0

6.3 Término del proceso de pre-selección:

Al término del proceso de preselección se deberá suscribir una "Acta de preselección curricular" en la que se dejará claramente establecida la nómina con el número de Rut de los postulantes, el puntaje obtenido y las observaciones correspondientes.

6.4 Del llamado a entrevista

- El secretario de la comisión deberá citar a los preseleccionados (con puntaje igual o superior al mínimo de 60 puntos en la evaluación curricular para pasar a entrevista) y a los integrantes de la comisión bipartita para realizar el proceso de entrevista personal.
- La Entrevista personal a los seleccionados será realizada por la Comisión bipartita en pleno. Si alguno de los miembros no puede estar presente el día establecido podrá ser reemplazado por otro que reúna las mismas competencias técnicas.
- Se debe redactar **Acta de Selección** donde se consigne el nombre de los profesionales que resulten **seleccionados en base a los Mayores Puntajes obtenidos**.

6.5 De la Entrevista a los Postulantes:

Previo a comenzar las entrevistas personales se deben reunir todos los integrantes de la comisión para ser informados por el (la) Secretario(a) de la misma, respecto del resultado de las consultas realizadas en relación al desempeño laboral anterior de los candidatos y también para conocer el listado de preguntas preparados por INDAP y por el Municipio para los postulantes, de manera que todos sean evaluados en igualdad de condiciones.

El área o temas a tratar en las entrevistas están relacionadas con los conocimientos sobre el accionar de INDAP, los rubros productivos de la comuna de Lebu, en especial de la Isla Mocha, posición y experiencias en planificación predial, formulación de proyectos, conocimiento de la comuna de Lebu y su zona insular, entre otras.,

La entrevista personal deberá obedecer a la pauta de selección indica en estas Bases. Los puntajes serán aplicados por cada uno de los miembros de la comisión y posteriormente deberá establecerse para cada pregunta un puntaje promedio, puntaje que será el considerado en la evaluación final de cada candidato. Una vez terminado el proceso de entrevista personal la comisión deberá reunirse para analizar y consensuar en base a parámetros objetivos los criterios que presenten mayor dificultad. En caso de empate se debe priorizar, su experiencia práctica en el trabajo con pequeños productores y su conocimiento de la Comuna.

De persistir el empate, la decisión radicará en el Director Regional de INDAP.

6.6 Del desistimiento del cargo:

En los casos que, terminado el proceso de selección y antes de la firma del contrato, la persona seleccionada desistiera del cargo, se podrá recurrir al ranking consignado en el Acta de selección y llamar al profesionales en posición inmediatamente siguiente al que fue seleccionado en primera instancia. Si por motivos de fuerza mayor, dentro de un plazo de 6 meses corridos a partir de la contratación del profesional seleccionado, éste renuncia al cargo o se decidiera por motivos justificados (mala evaluación de desempeño) discontinuar el contrato, se podrá llamar a la(s) dos persona(s) consignadas en la terna, o en el ranking y puntajes contenido en el Acta de selección, priorizando a aquellas con mayor puntaje, siempre

y cuando reúnan el perfil requerido, de lo contrario se debe proceder a un nuevo llamado público. El Secretario de la Comisión bipartita deberá ubicar a los posibles ocupantes del cargo para saber su disponibilidad y enviarles un correo electrónico con copia al resto de los integrantes de la Comisión. En caso de una respuesta favorable se debe proceder a emitir una nueva Acta de selección, según lo descrito anteriormente, esta situación debe estar consensuada con la Agencia de Área de INDAR e informada al Departamento/Unidad de Fomento Regional.

6.7 Del Acta de Selección:

Al final del proceso de selección la Comisión debe emitir un "Acta de selección donde se consigne el nombre de los profesionales que conformarán la terna que se compondrá por los tres más altos puntajes obtenidos. El Acta también debe dar cuenta del ranking y los puntajes totales de todos los entrevistados y adjuntarlos antecedentes de todos ellos. La Comisión deberá enviar copia del Acta de selección para informar el resultado del proceso a la Dirección Regional de INDAP y al Alcalde de la Comuna de Lebu.

El encargado Municipal del Programa, en representación del Municipio, será el responsable de comunicar oficialmente vía correo electrónico, fono fijo o celular, el resultado del proceso a los postulantes que fueron entrevistados. Esta comisión deberá establecer en la misma Acta, la terna definida y en orden de prioridad de acuerdo al puntaje obtenido, los nombres de la(s) personas que eventualmente podrían ocupar el cargo, si por diversas razones la persona seleccionada desistiera del cargo. En tal caso se deberá llamar al (los) siguiente(s) en el mismo orden de prioridad establecido.

Las renuncias a los cargos deberán ser realizadas por escrito vía carta, fax o correo electrónico al Municipio el cual deberá mantener informado de esta situación al Jefe de Área de INDAP.

6.8 Del número de postulantes:

Si al cierre del llamado a concurso existieran, a juicio del Área y/o Municipio, pocos curriculum recepcionados, podrá tomarse en consenso la decisión de ampliar el plazo de recepción de antecedentes, lo que deberá ser comunicado a INDAP Regional y publicado en algún lugar visible tanto del Municipio como de la Agencia del Área de INDAP. También deberá ser comunicado a INDAP Nacional, con el fin de poder informar la ampliación del plazo en la página web PRODESAL. En todo caso, el período total del proceso de selección del equipo técnico, no debiera durar más de un mes, según lo establecido en las Normas técnicas y procedimientos operativos del Programa.

6.9 Del Concurso desierto:

El concurso podrá declararse desierto en la etapa de preselección curricular y en la de selección, es decir, al evaluar los currículos o una vez terminada la entrevista personal. Esto ocurrirá siempre que ninguno de los postulantes alcance el perfil buscado para el cargo, lo que debe quedar consignado en el Acta de preselección o de selección, según corresponda, indicando con claridad los argumentos de tal decisión, la que debe ser tomada por la mayoría de los integrantes de la Comisión. Posteriormente se debe realizar un nuevo llamado realizando las acciones conjuntas entre INDAP y el Municipio para difundir, con mayor alcance, el llamado entre los potenciales candidatos y volver a realizar las etapas antes descritas.

6.9 De la documentación del concurso:

Todas las actas generadas en este proceso, los antecedentes de los postulantes y las cartas de renuncia que eventualmente se recibieran, deben quedar archivadas en la carpeta correspondiente a la Unidad Operativa en cuestión, la que estará disponible en la Entidad Ejecutora respectiva para su revisión, por parte de INDAR o de la Contraloría Regional de la República. Deberá quedar una copia de ésta en la Agencia de Área respectiva. Por tanto ningún currículo será devuelto.

7.- ETAPAS DEL CONCURSO.

Publicación Concurso	14 de febrero de 2014
Bases Administrativas	Disponibles a partir del 14 de febrero 2014 en en la página http://www.indap.gob.cl/equipos-tecnicos/171 y en www.lebu.cl .
Recepción de antecedentes	Hasta el 21 de febrero de 2014, a las 13:00hrs. En la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lebu, ubicada en calle Bello N° 233.
Acto de Apertura de Sobres	24 de febrero de 2014
Evaluación curriculum	24-25 de febrero de 2014
Entrevistas seleccionados	26 y 27 de febrero de 2014
Adjudicación, notificación	28 de febrero de 2014
Fecha de inicio funciones	03 de marzo de 2014

Lebu, Febrero de 2014