

BASES TÉCNICAS

LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE ASESOR TÉCNICO PROGRAMA DE DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA (PDTI)

¡Aviso importante! lea cuidadosamente las bases y preste atención respecto a la modalidad vía online para la postulación y entrevista.

I. ANTECEDENTES

La Municipalidad de Collipulli 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.

Nuestra Misión es desarrollar una gestión eficiente en el uso de los recursos y en la entrega de servicios oportunos y de calidad y eficaz en el logro de nuestros objetivos y metas, con el propósito de contribuir a la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad, promoviendo la identidad local y la participación.

En este contexto, el municipio requiere contratar un(a) profesional por JORNADA completa, en calidad de prestador de servicios a Honorarios, en el cargo de Asesor Técnico del Programa de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI), dependiente de la Dirección de Desarrollo comunitario - DIDECO, hasta el 31 de diciembre de 2022.

RENTA BRUTA MENSUAL	CARGO	Nº DE VACANTES	FUNCIÓN A DESARROLLAR	REQUISITOS GENERALES
\$1.324.905.-	Asesor Técnico Programa de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI)	01	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del Equipo de Extensión, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas. • Actualizar la información de los resultados alcanzados durante la temporada para el caso de los usuarios de continuidad o levantar la información de diagnóstico en el caso de los usuarios que ingresen por primera vez al programa, e ingresarla al sistema que INDAP habilite para estos fines. • Apoyar a los usuarios en la construcción de las Estrategias de Desarrollo, conforme a lo establecido en las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa PDTI y el formato provisto por INDAP. • Apoyar a los usuarios en la construcción de un Acuerdo de Funcionamiento que permita organizar las decisiones sobre el Fondo Único de Financiamiento y el Fondo de Capacitación conforme a lo establecido en las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa PDTI, aplicando el formato provisto por INDAP. • Elaborar los Planes de Trabajo Anual de los grupos de usuarios, comunidades, otras formas organizativas. • Implementar eficazmente el Plan de Trabajo Anual, con todos los usuarios que integran la Unidad Operativa, diferenciando la forma e intensidad de los apoyos según la naturaleza de su demanda. • Apoyar a los usuarios en la elaboración de los proyectos. • Ingresar los proyectos destinados a inversiones y las fichas de postulación 	<p>Requisitos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Nivel Superior de una carrera de 5 semestres mínimos de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocidos por éste. • Área de estudio: Silvoagropecuaria, de preferencia Técnico Universitario Agropecuario. • Experiencia en Apicultura con cursos acreditables. • Acreditar residencia en la Comuna de Collipulli. • Acreditar una experiencia profesional mínima de 3 año o más en una entidad pública, específicamente en Programas Municipales. • Antecedentes que acrediten experiencia para el ejercicio del cargo. • Curriculum Vitae según formato. • Certificado de título en original o copia legalizada. • Fotocopia simple de Licencia de conducir. • Fotocopia simple del Registro de Inscripción Vehicular y en caso de ser a nombre de un tercero, adjuntar contrato de arriendo o similar. • Certificado de antecedentes. • Disponibilidad de Movilización.

			<p>orientadas a capital de trabajo, cuando corresponda, en el sistema que INDAP establezca para estos fines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa. • Apoyar la conformación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación de la Unidad Operativa. • Desarrollar e implementar metodologías de trabajo para las actividades individuales y asociativas, acordes a la población atendida e integrando elementos de pertinencia cultural específicos a cada pueblo y territorio. • Desarrollar e implementar metodologías de trabajo que fortalezcan la participación de los usuarios. • Participar en capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP solicite. • Participar en capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que el Municipio solicite. • Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, y en las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del programa. • Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, los informes técnicos y financieros que sean solicitados. • Informar al Municipio, en caso de renuncia de sus servicios, con a lo menos 30 días de anticipación al término de sus funciones, de modo de coordinar la correcta entrega de la información bajo su responsabilidad. • Prohibir a los Equipos de Extensión establecer relaciones de negocios con los usuarios de su respectiva Unidad Operativa, ya sea directamente como persona natural o como socios de personas jurídicas con o sin fines de lucro. • Realizar cualquier otra acción, relacionada con el Programa, que INDAP solicite o recomiende a la Entidad Ejecutora contratante, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del PDTI. • Colaborar activamente en acciones relacionadas con las Estrategias de Desarrollo Comunal y que estén relacionadas con la misión y visión de la Municipalidad de Collipulli. 	
--	--	--	--	--

II. PERFIL DEL CARGO

Cargo	PROFESIONAL PROGRAMA DE DESARROLLO TERRITORIAL INDÍGENA (PDTI)
Objetivo del Programa	<ul style="list-style-type: none"> Aumentar los ingresos silvoagropecuarios y de actividades conexas de los usuarios Micro productores, por venta de excedentes al mercado como complemento al ingreso total del hogar, y vincular a los usuarios con las acciones público-privadas en el ámbito de mejoramiento de las condiciones de vida.
Formación Académica	Técnico de Nivel Superior del área silvoagropecuaria (Técnico Universitario Agropecuario).
Funciones Estratégicas	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los programas y funciones de INDAP y del PDTI. Conocimiento teórico y/o práctico en los ámbitos de fomento productivo, extensión, planificación estratégica y gestión por resultados, además de conocimiento del territorio y el funcionamiento de la institucionalidad pública y privada de fomento de la zona.
Competencias técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento técnico en los rubros desarrollados en la Unidad Operativa Comunal (preguntas que deberá preparar INDAP). Conocimiento técnico en formulación de proyectos productivos, (preguntas que deberá preparar preferentemente un profesional de INDAP). 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.
Competencias y habilidades conductuales:	<ul style="list-style-type: none"> Poseer capacidad de liderazgo y trabajo en equipo; deberá contar con conocimientos y experiencia en los ámbitos de fomento productivo, Poseer la capacidad de planificar en conjunto con el coordinador o quien corresponda las intervenciones en el territorio, velando por el cumplimiento de los resultados propuestos en el Plan de trabajo. Tener la capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo. Manifiestar disposición para satisfacer las necesidades del usuario, asegurándose de conocer adecuadamente sus expectativas e intentando satisfacerlas. Tener la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas situaciones, con personas y grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados. Creatividad e innovación para idear soluciones nuevas y diferentes a fin de resolver problemas o situaciones, requeridas por la tarea en desarrollo, el tipo de usuario o la población objetivo hacia la cual se dirige la acción. Respeto a la diversidad con objeto de aceptar las diferencias. Lo que implica valorar y respetar las diferencias de significado, opinión y costumbres, adaptando el quehacer profesional y los servicios ofertados, de modo de satisfacer las necesidades y respetar los derechos de cada persona que consulta.

III. MODALIDAD DEL LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES

La Municipalidad de Collipulli, atendiendo a las directrices señaladas en el Decreto Exento N°2124, de fecha de 01 de octubre de 2021, que indica por declaración de estado de excepción constitucional de catástrofe, la modalidad de trabajo digital y la suspensión de la obligación de llevar a cabo un registro horario en dependencias de la Municipalidad

Por lo anterior, el presente llamado a presentar antecedentes para postular al cargo en cuestión se desarrollará en formato online.

IV. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR AL CARGO

1. Identificación del postulante (Anexo 1).
2. Currículum vitae actualizado (Anexo 2).
3. Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
4. Certificados de título (formato simple).
5. Declaración jurada simple para ingreso a la administración pública que acredite cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letra e) de la Ley N° 18.883 (anexo 3)
6. Disponibilidad de movilización.
7. Certificados o diplomas que acrediten estudios, capacitaciones y cursos de perfeccionamiento, señalados en el currículum vitae y afines al cargo. (copia simple)
8. Certificados u otros documentos que acrediten experiencia laboral señalada en el currículum vitae afines al cargo. (copia simple).

¡IMPORTANTE!

1. En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 1 al 6 señalados en el punto IV de las presentes bases, la postulación se considerará inadmisibles y no será evaluada.
2. En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 7 al 8 señalados en el punto IV de las presentes bases, no se considerará lo señalado en el currículum.
3. Los antecedentes no serán devueltos a los interesados.
4. La información debe ser escaneada por el postulante en archivos separados, generando para cada documento un archivo PDF, tamaño Oficio, con el nombre respectivo, para finalmente elaborar un consolidado en una carpeta comprimida por ejemplo un archivo .ZIP con el título **"APELLIDO - POSTULACIÓN TÉCNICO PDTI 2022"**

V. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

De conformidad a lo establecido en el cronograma del concurso, punto N° XII.

Los antecedentes serán recepcionados vía correo electrónico y se deberán enviar al correo electrónico: rrhgestor@municipalidadcollipulli.cl con copia a dideco@municipalidadcollipulli.cl

Se recibirán solamente las postulaciones que indiquen claramente el nombre completo del postulante y el cargo al cual postula, además de adjuntar correctamente la documentación, con el nombre como se señala, como se muestra en el recuadro color azul siguiente.

FORMATO PARA EL CORREO ELECTRÓNICO DE POSTULACIÓN:

Asunto: **POSTULACIÓN ASESOR TÉCNICO PDTI 2022**

Sr. Gestor en Recursos Humanos
Municipalidad de Collipulli

Adjunto postulación REF: al cargo de Asesor Técnico Programa de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI)

Atentamente,

Nombre completo más los apellidos: Juan De Dios Ramos Ramírez (nombre de ejemplo)

C.I: 12345678-9 (rut de ejemplo)

Email:

Fono:

Archivo adjunto comprimido, por ejemplo, en formato ZIP con el título "APELLIDO"- POSTULACIÓN ASESOR TÉCNICO PDTI 2022

NOTA: La documentación adjuntada en caso de no estar en los términos solicitados, no será admisible. Las Bases del presente concurso se encontrarán disponibles en el sitio Web <http://www.municipalidadcollipulli.cl>

Serán inadmisibles las postulaciones enviadas fuera del plazo señalado en el punto XII de las presentes bases correspondiente a cronograma del concurso.

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los/las postulantes que cumplan los requisitos detallados en el punto IV correspondiente a los antecedentes requeridos para postular, previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del concurso que se establece en las presentes bases, cuya etapa se denomina como de **Admisibilidad** y estará a cargo de un comité evaluador conformado por representantes de la Municipalidad de Collipulli y el Instituto de Desarrollo Agropecuario Región de La Araucanía, quienes verificarán si los/las postulantes cumplen con los requisitos y antecedentes exigidos en las presentes bases.

El Comité de Selección, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos señalados en el punto IV correspondiente a antecedentes requeridos para postular.

La evaluación de los/la postulante constará de dos etapas, indicándose en cada una cuál es el puntaje mínimo de aprobación. Por lo anterior, la evaluación de cada factor se llevará a cabo en base a etapas sucesivas y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas siguientes.

- Etapa I** : **Evaluación curricular** (Estudios y cursos de capacitación relevantes al cargo).
- Etapa II** : **Experiencia laboral.** (Relevantes al cargo),
- Etapa III** : **Entrevista personal.** (Relevantes al cargo).

NOTA:

Puntaje máx. en la evaluación Curricular 50 pts.

Puntaje mínimo para pasar a la etapa 3, igual o superior a 27 puntos.

VII. FACTORES, SUBFACTORES, CRITERIO Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PTJE	PTJE MAX	PTJE MIN APROB
I	Estudios y Cursos de Capacitación	Formación Educacional	La carrera del postulante es de tipo Técnico de Nivel Superior (Técnico Universitario Agropecuario).	15	30	17
			La carrera del postulante es de tipo Técnico de Nivel Superior área Silvoagropecuaria	07		
			La carrera del postulante es de tipo Técnico no afín al cargo	0		
		Capacitaciones	Poseer capacitación en ten área apícola.	15		
			Poseer otro tipo de capacitación en pertinente al área.	10		
			Sin capacitación	0		
II	Experiencia Profesional	Años de experiencia	Cuenta con a lo menos 4 años de experiencia laboral en Programas Municipales.	10	20	10
			Cuenta con 2 a 3 años de experiencia laboral en Programas Municipales.	5		
			Cuenta con al menos 1 año de experiencia laboral en Programas Municipales.	3		
			No cuenta con experiencia en Programas Municipales.	0		
		Tipo de Experiencia	Presenta experiencia laboral directa al cargo requerido.	10		
			Presenta experiencia laboral en materias afines o relacionadas al cargo requerido.	5		
			Presenta experiencia laboral en materias distintas al Programa.	3		
			No presenta experiencia laboral.	0		
III	Conocimientos Técnicos Específicos para el desarrollo de la función	Entrevista de Adecuación Técnica y de Aptitudes para el Cargo	Presenta Sobresaliente nivel de Conocimiento Técnico.	25	25	15
			Presenta Alto nivel de Conocimiento Técnico.	20		
			Presenta Adecuado Nivel de Conocimiento Técnico.	15		
			Presenta Bajo Nivel de Conocimiento Técnico.	07		
			No presenta conocimientos técnicos para desempeñar el cargo.	0		
	Apreciación global del candidato		Presenta Sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	25	25	15
			Presenta Alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	20		
			Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	15		
			Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	07		
			No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	0		

Cuadro para asignación de puntaje etapa N°3

FORMA DE EVALUACIÓN	NOTA	PUNTAJE
Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	6,2 a 7,0	25
Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	5,5 a 6,1	20
Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	4,6 a 5,4	15
Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	4,0 a 4,5	07
No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	1,0 a 3,9	0

Observación:

- Puntaje máximo en etapa I, II y III 100 puntos.
- Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo igual o superior a 57 puntos.

VIII. ENTREVISTA LABORAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

El Comité de selección efectuará una entrevista de adecuación técnica y aptitudes para el cargo a aquellos postulantes que logren obtener los puntajes mínimos exigidos en las primeras dos etapas. Para ello, **se notificará a los candidatos que logran llegar hasta la instancia de entrevista vía correo electrónico, señalando el día y hora de la entrevista, ya que en dichas fechas se le remitirá un link al participante con el cual podrá acceder a la entrevista para lo que él o ella deberá estar preparado en la fecha señalada para atender y conectarse para el adecuado desarrollo de las preguntas por parte de la comisión.**

IMPORTANTE: el participante en el proceso deberá asegurarse de haber utilizado antes a modo de ensayo la aplicación de google Meet o informarse de la manera adecuada de uso, con el fin de no presentar problemas de conexión o de no uso adecuado para dar su entrevista.

El participante deberá estar consciente de la carga suficiente de su dispositivo móvil o notebook, o pc y tener una conexión a internet segura.

No se aceptarán entrevistas con obstrucción de la cámara de video por parte del participante, es decir excusas como la siguiente; no funciona mi cámara.

El plazo para la entrevista por participante es de máximo 20 minutos.

En la entrevista de adecuación técnica y de aptitudes para el cargo, cada uno de los miembros del Comité evaluará con una nota de 1,0 a 7,0 a cada uno de los postulantes, en cuanto a los conocimientos técnicos específicos para el desarrollo de la función y la apreciación global del candidato. Luego se determinará el promedio de nota obtenido por cada postulante, mediante el cual se le asignará el puntaje correspondiente conforme al cuadro inserto en el punto N° VII ("cuadro para asignación de puntaje etapa N°2")

IX. COMISIÓN EVALUADORA

El Comité de evaluación y presentación de la terna al Señor Alcalde o quien lo subroge de la comuna y la contraparte de INDAP.

La comisión evaluadora estará conformada por los siguientes cargos:

Nombre	Cargo	RUN
Victor Riquelme Moreno	Director Dirección Desarrollo Comunitario	10.706.263-7
Contraparte Técnica INDAP	Javier Alejandro Balboa Castillo	17.947.599-5
Jorge Concha Loyola	Gestor de Recursos Humanos como ministro de fe del proceso.	17.650.215-0
Alejandro Fariña Urrea	Asesor UDEL	17.650.150-2
Luis Cid Beroiza	Coordinador PDTI	11.797.109-0
Cecilia Jeanette Romero Filgueira	Representante Usuarios	12.024.907-K
América Cecilia Lonconado Llpe	Representante Usuarios	15.227.587-0

POSTULANTE SELECCIONADO:

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 57 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá ser seleccionado para el cargo, aun cuando subsista la vacante.

La nómina de seleccionados se ordenará en forma decreciente con todos aquellos que hubiesen obtenido el puntaje mínimo, tanto al final del proceso, como en cada una de sus etapas, debiendo a través de este procedimiento formar con los mayores puntajes la terna de postulantes que deberá presentarse al Alcalde para proceder a la elección correspondiente. En caso, que no existan postulantes con los puntajes suficientes para formar la citada terna, el Alcalde podrá declarar desierto el concurso.

X. RESOLUCIÓN:

El Comité de Selección de Personal hará la presentación de la terna correspondiente al Señor Alcalde, **quien deberá realizar la selección respectiva.**

Una vez obtenido el resultado se notificará al postulante seleccionado, quien asumirá el cargo, a más tardar dentro de los 15 días siguientes.

La notificación al postulante seleccionado, se realizará de forma personal por la el Gestor en Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli vía correo electrónico.

Lo plazos señalados en el presente numeral, se regirán de acuerdo a lo señalado en el punto N° XII correspondiente a cronograma del concurso.

XI. CIERRE DEL PROCESO:

El secretario ejecutivo de la comisión evaluadora, comunicará a los concursantes el resultado según lo señalado en el punto XII de las presentes bases a través de la página Web Municipal o correo electrónico.

El llamado a presentar antecedentes podrá ser declarado desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo

de 65 puntos, o bien, cuando existiendo postulantes idóneos estos no sean suficientes para formar una terna, y el Alcalde así lo determinare.

XII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

ETAPAS	PLAZOS MAXIMOS
Publicación de Bases	10 días a contar de la fecha de emisión del decreto que aprueba el llamado a presentar antecedentes.
Recepción de Postulaciones	7 días a contar de la fecha de publicación del llamado a presentar antecedentes, con fecha de término las 14:00 horas del día N°07
Evaluación y Preselección concursantes	7 días a contar de la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones
Entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. Alcalde	10 días posterior al término de la evaluación y preselección de concursantes
Notificación de resultados	10 días a contar de la fecha de término de entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. Alcalde
Asunción del cargo	10 días posterior a la notificación

NOTA: los días que alude el presente cronograma del concurso, se computarán como días hábiles administrativo



Municipalidad de Collipulli
Dirección de Administración y Finanzas
Sección de Recursos Humanos