



**BASES GENERALES CONCURSO PÚBLICO PROVISIÓN CARGOS OFICINA PRODESAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**

**GENERALIDADES:**

Las presentes bases norman el concurso que efectúa la Ilustre Municipalidad de San Antonio y el Instituto Desarrollo Agropecuario, para la contratación del Jefe Técnico(Encargado) Oficina Prodesal San Antonio. Dicho profesional deberá atender y administrar la gestión del servicio que esta orientado a la asistencia técnica a usuarios pequeños agricultores de diversos rubros que tienen sus explotaciones en la comuna de San Antonio y un Asistente Técnico (Terreno)Oficina Prodesal, el cual deberá entregar apoyo en terreno para el Jefe (a) Técnico para lo cual deberá contar con conocimientos técnicos teóricos y prácticos de los rubros principales desarrollados en la Unidad Operativa y que se señalan en las presentes bases. Ambos profesionales serán contratados en la calidad de Honorarios.

Nº CARGOS	CARGO	TIPO DE CONTRATO	REMUNERACIÓN
01	JEFE TÉCNICO (ENCARGADO) OFICINA PRODESAL	HONORARIOS	\$ 840.000.-
01	ASISTENTE TÉCNICO(EN TERRENO) OFICINA PRODESAL	HONORARIOS	\$ 604.000.-

**FINANCIAMIENTO** : 114-05-69 Fondo INDAP-PRODESAL del Presupuesto Municipal Vigente

**1. MANDANTE:**

Nombre : Ilustre Municipalidad de San Antonio  
Unidad Técnica : Secretaria Comunal de Planificación  
Responsable : Verónica Palomino Rodriguez.  
Domicilio : Av. Barros Luco Nº 2271, San Antonio.  
Fono : (035) 203219  
Contacto Unidad : Raúl Vergara Berrios.  
Email : [rvergara@sanantonio.cl](mailto:rvergara@sanantonio.cl)

**2. Objetivos Generales: ENCARGADO OFICINA PRODESAL:**

El Profesional deberá tener los siguientes conocimientos técnicos generales:

- Conocimientos técnicos, teóricos y prácticos de rubros como horticultura, cultivos protegidos, frutales menores, frutales mayores, apicultura, floricultura y ganadería.
- Capacidad de compromiso, pro actividad, capacidad de gestión, liderazgo tanto en aspectos técnicos como de trabajo en equipo, capacidad de análisis y toma de desiciones, empático y carismático que le permita una buena relación con los usuarios.
- Experiencia y gusto por el trabajo de desarrollo rural con pequeños agricultores, y una mirada personal del desarrollo de la agricultura.





## SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

- Conocimiento teórico y práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos, desarrollo organizacional y formulación de proyectos productivos.
- Conocimiento de la zona u otra similar, de preferencia residencia cercana al lugar de trabajo.
- Conocimiento para realizar diagnósticos y análisis.
- Análisis de Información relevante de los agentes ligados al sector agrícola.
- Elaboración y análisis de encuestas de residentes y turistas de la comuna.

### 2.1. Experiencia General:

- Experiencia laboral de trabajo en terreno con pequeños productores agrícolas.
- Conocimiento de los diferentes instrumentos de fomento para el sector agrícola como: INDAP, CORFO, PRO-CHILE, SERCOTEC Y OTROS.
- Experiencia en trabajos de terreno (levantamiento de datos, sistematización).
- Experiencia en sistematización de la información y aplicación de diseños de Bases de datos (ambiente Windows)
- Licencia de Conducir clase B.
- La experiencia se evaluará según pauta de evaluación.

### 3. Objetivos Generales: ASISTENTE TÉCNICO EN TERRENO

- Conocimiento Técnico, teóricos y prácticos de los rubros desarrollados en la Unidad Operativa de la Provincia de San Antonio.
- Capacidad de compromiso, pro-actividad, capacidad de gestión, capacidad de trabajo en equipo.
- Empatía para establecer una buena relación con los usuarios.
- Manejo computacional a nivel usuario.

### 3.1. Experiencia General:

- Experiencia laboral de trabajo en terreno con pequeños productores agrícolas.
- Conocimiento de los diferentes instrumentos de fomento para el sector agrícola como: INDAP, CORFO, PRO-CHILE, SERCOTEC Y OTROS.
- Experiencia en trabajos de terreno (levantamiento de datos, sistematización).
- Licencia de Conducir clase B.
- La experiencia se evaluará según pauta de evaluación.

### 4. ANTECEDENTES DEL CONCURSO

El Concurso comprende:





SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

- a) Las presentes bases administrativas generales.
- b) Resolución Exenta N° 90 del 21 de Enero del 2010 que aprueba normas técnicas y procedimiento operativos del Programa de Desarrollo Procesal.
- b) Documentos y antecedentes de la propuesta adjudicada, con las correcciones que hubiese efectuado la Unidad Técnica y el Mandante.
- c) El Decreto Alcaldicio de Adjudicación y el respectivo contrato.
- d) En general, todos los reglamentos, ordenanzas, resoluciones, instructivos sean de INDAP o el Municipio y normas que rigen el desarrollo del PROGRAMA del cual el oferente deberá dar cumplimiento.

5. **POSTULANTES:**

Podrán participar en el concurso para el cargo de: Jefe Técnico (Encargado) Oficina Prodesal las personas que cuenten con el Título de **INGENIERO (A) AGRÓNOMO (A)** y para el cargo de Asistente Técnico (Terreno), las personas que cuenten con **TÍTULO PROFESIONAL Y/O TÉCNICO AREA AGROPECUARIA** y que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases.

6. **CONOCIMIENTO DEL CONCURSO**

Por el sólo hecho de presentación de los antecedentes en el concurso, se entenderá que el concursante ha estudiado todos los antecedentes de concurso verificando su concordancia y conocimiento de las condiciones en que se prestarán los servicios. Ello significa:

- a) **El conocimiento y aceptación de la documentación, de las obligaciones y de las condiciones fijadas en las presentes Bases requeridas que rigen el concurso.**
- b) **La aceptación del derecho de la Municipalidad a solicitar información adicional o verificar la suministrada o requerir nueva documentación.**

7. **PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Los (as) interesados (a) deberán presentar sus antecedentes en forma personal o enviar por correo sobre cerrado, dirigido a "Concurso Publico Provisión Cargo: **ENCARGADO OFICINA PRODESAL** de la IMSA" o Concurso Publico Provisión Cargo: **TÉCNICO EN TERRENO**, según sea el caso a Oficina de Partes Ilustre Municipalidad de San Antonio.

7.1 **CARGO; JEFE TÉCNICO PRODESAL**

- a) Identificación del Oferente. **Anexo B.A.E N° 1**
- b) Declaración Jurada Simple, contenida en el **Anexo N° 2**.
- c) Curriculun vitae ciego con énfasis en el cargo suscrito firmado **Anexo B.A.E N° 3**.
- d) Fotocopia de Cédula de Identidad.
- e) Certificado de Título Profesional: Ingeniero Agrónomo legalizado ante Notario.
- f) Certificados de cursos, seminarios entre otros.
- g) Propuesta de Plan de Trabajo anual para la Unidad Operativa en las áreas productiva, gestión y comercialización ( Usar formato Word. Arial 12 máximo 3 hojas a modo de ejercicio)





SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

- h) Experiencia certificada mínima de 3 años en los rubros de hortalizas al aire libre y bajo plástico, chacarera, cultivos tradicionales, apicultura, frutales persistentes.
- i) Experiencia Certificada mínima de 3 años con pequeños agricultores.
- j) Experiencia comprobable en formulación y gestión de proyectos para pequeños agricultores y microempresa familiares.
- k) Movilización propia: Certificado de Anotaciones vigentes del vehículo.
- l) Deseable residencia en la Comuna de San Antonio.
- m) Oferta Económica (Anexo N°4)

**7.2 CARGO; ASISTENTE TÉCNICO EN TERRENO.**

- b) Identificación del Oferente. **Anexo B.A.E N° 1**
- b) Declaración Jurada Simple, contenida en el **Anexo N° 2.**
- c) Curriculum Vitae ciego con énfasis en el cargo suscrito firmado **Anexo B.A.E N° 3.**
- d) Fotocopia de Cédula de Identidad.  
  
Certificado de Título Profesional : Título Profesional y/o Técnico del área agropecuaria, legalizado ante Notario.
- e) Certificados de cursos, seminarios entre otros.
- f) Experiencia certificada mínima de 3 años en los rubros de hortalizas al aire libre y bajo plástico, chacarera, cultivos tradicionales, apicultura, frutales persistentes según criterios a evaluar.
- g) Experiencia Certificada mínima de 3 años con pequeños agricultores.
- h) Movilización propia: Certificado de Anotaciones vigentes del vehículo.
- i) Dominio Computacional en Word, Excel, Power Point, Internet, ETC.
- j) Deseable residencia en San Antonio.
- k) Oferta Económica (Anexo N°4)

**8. DERECHO A DESESTIMAR OFERTAS**

La Ilustre Municipalidad de San Antonio, se reserva el derecho de desestimar, desechar, aceptar, si así conviniese al interés municipal, como también podrá declararla desierta, inadmisibles los concursos en los mismos términos anteriores o de la Ley.

**9. COMISIÓN DE APERTURA.**

Se conformará una Comisión de Apertura, integrada por el: Director de Control, Director Secplac y uno de los siguientes profesionales INDAP: Jefe de Área INDAP, Ejecutivo Integral del sector ó ejecutivo a cargo del Procesal, Ejecutivo del Área, Jefe del Departamento de Fomento Regional de INDAP, y el Secretario Municipal, quién actuará como Ministro de Fe.

**10. APERTURA SOBRES DEL CONCURSO**





## SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

El Concurso se abrirá en la fecha y hora indicada en el cronograma, proceso para el cual se reunirá la comisión de apertura del concurso y según el siguiente procedimiento:

- 10.1. Se abrirán primeros los sobres cerrados, denominado: "Concurso Publico Provisión Cargo: **ENCARGADO OFICINA PRODESAL** de la IMSA el cual deberá contener los antecedentes exigidos en el punto N° 8.1 y anexos de las presentes bases, si faltase alguno de los antecedentes u anexos mencionados se declarara inadmisibles su postulación. Una vez abierto todos los archivos correspondientes a la postulación del cargo mencionado, se procederá análogamente con los sobres cerrados denominados: Concurso Publico Provisión Cargo: **ASISTENTE TÉCNICO EN TERRENO**,
- 10.2. De todos los antecedentes que hayan superado las etapas, en cuanto a la presentación de sus antecedentes. El conjunto de antecedentes será entregado a la Comisión Evaluadora, para que evacuen su Informe a la brevedad posible, el que será entregado al Señor Alcalde para la resolución definitiva.
- 10.3. La Comisión de apertura tendrá la facultad de pronunciarse acerca de la aceptación o rechazo de los incumplimientos detectadas en la apertura siempre y cuando se mantenga la igualdad de condiciones para los postulantes, definiendo si el proponente debe o no continuar en el proceso.
- 10.4. Al término de este procedimiento, se levantará un Acta de todo lo obrado en la cual se identificarán todos los asistentes al acto de apertura, entregándose a éstos una copia del acto en el cual deben figurar todos los pormenores del proceso.

## 11. **COMISIÓN DE EVALUACIÓN.**

Se conformará una Comisión de Evaluación para la revisión, análisis y asignación de puntajes a las ofertas, la que estará integrada por el Jefe de Área INDAP, quién presidirá la Comisión, Ejecutivo Integral del sector ó ejecutivo a cargo del Procesal u otro ejecutivo del Área, según determine el Jefe de Área, Jefe del Departamento de Fomento Regional de INDAP, Directora Secretaria Comunal de Planificación, Encargado Desarrollo Rural Municipal.

## 12. **EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES:**

- 12.1. Una vez cerrado el periodo de recepción de las postulaciones y hasta 4 días hábiles siguientes la comisión en pleno o al menos un representante del Municipio y un representante de INDAP se reunirán para realizar el proceso de **Pre-Selección** curricular de los candidatos- Esta Comisión tendrá la responsabilidad de verificar los antecedentes curriculares los que deben estar acreditados con sus respectivos respaldos. El certificado de título y el curriculum ciego serán obligatorios. Los antecedentes serán evaluados y ranqueados según lo establecido en la pauta de evaluación. Esta comisión tiene la responsabilidad de verificar los antecedentes recomendaciones presentadas por los(as) postulantes, previo llamado a entrevista personal. Al término de la fase de pre-selección, se emitirá un **Acta de Preselección Curricular**, dejando claramente establecida la nómina de postulantes, el puntaje total obtenido por cada uno y las observaciones correspondientes. En la misma Acta se dejara constancia de la fecha acordada, para la realización de la entrevista personal de los candidatos que obtuvieron 60 puntos y más en evaluación curricular. El secretario (a) deberá encargarse de la citación de los candidatos pre-seleccionados y a los miembros de la comisión para realizar el proceso de entrevista personal.
- 12.2. La fase de entrevista personal, será realizada por la Comisión Bipartita. Si alguno de los miembros no puede estar presente podrá ser reemplazado por otro, que reúna las mismas competencias técnicas.
  - Previo a comenzar las entrevistas, se debe reunir la Comisión para informarse respecto del resultado de las consultas realizadas, en relación al desempeño laboral anterior de los candidatos y también par indicar el listado de preguntas, preparado para los candidatos, de manera que todos sean evaluados por igual.





SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

- La entrevista personal deberá obedecer a la Pauta que se adjunta, los puntajes serán aplicados para cada uno de los miembros de la comisión y posteriormente deberá establecerse para cada pregunta un puntaje promedio, puntaje que será considerado en la evaluación final de cada candidato.
  - Unas vez terminadas las entrevistas personales, la comisión deberá reunirse para analizar los puntajes obtenidos en cada pregunta, consensuar en base a parámetros objetivos los criterios que presenten mayor dificultad y listar los candidatos en orden de prelación según su puntaje final.
  - En caso de empate, se deberá decidir en función de la experiencia práctica en el trabajo con pequeños productores y capacidad de gestión.
  - Al final del proceso la comisión nominara al profesional que resulte con mayor puntaje, decisión que quedará refrendada en el Acta de selección a la cual se deberá adjunta r los antecedentes de los entrevistados y los puntajes obtenidos en cada pregunta. La decisión final será comunicada a la Dirección Regional de INDAP y al Señor Alcalde de la Comuna.
  - El Municipio comunicara la decisión final a los Postulantes.
  - Esta Comisión establecerá en la misma acta, en orden de prelación de acuerdo al puntaje obtenido, las nominas de loas postulantes que eventualmente podrían ocupar el cargo si, por diversas razones, la persona seleccionada desistiera. En tal caso se deberá llamar al siguiente en el mismo orden de prelación establecido. Las renunciias al cargo deberán ser realizadas por escrito, vía carta, fax y correo electrónico al municipio, el cual deberá mantener informado de esta situación al Jefe de Área de INDAP.
- 12.3. Si luego de realizado el proceso de selección, resultare que ninguno de los candidatos evaluados cuente con el perfil buscado para el cargo, deberá declararse desierto el concurso y proceder a un nuevo llamado, para lo cual deberán realizarse acciones conjunta INDAP-IMSA, para difundir el llamado entre los potenciales candidatos. El concurso podrá declararse desierto tanto en el proceso de pre-selección curricular, como una vez terminado el proceso de entrevista personal, situación de la cual se dejara constancia en el acta respectiva.
- 12.4. Si al cierre del llamado a concurso existieren a juicio del Área y/o Municipio, pocos curriculum recibidos, podrán tomar 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 de Área de INDAP.
- 12.5. Si por motivos de fuerza mayor, dentro de un plazo de 6 meses corridos, contados a partir de la contratación del profesional seleccionado y/o técnico seleccionado(s), éste(os) renuncia(n) al cargo o se decidiera por motivos justificados ( mala evaluación de desempeño)descontinuar el contrato, se podrá llamar a la(s) personas(s) consignadas en el **ranking y puntajes contenidos en el Acta de Selección**, priorizando aquellas con mayor puntaje, ubicados por debajo del primer seleccionado ( que presento su renuncia) siempre y cuando reúna el perfil requerido, de lo contrario se debe proceder a un nuevo llamado público, situación que deberá estar consensuada con al Agencia del Área de INDAP e informada al Departamento de Fomento Regional.

**PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL**

**CARGO: JEFE TÉCNICO**

**A) EVALUACIÓN CURRICULAR CARGO JEFE TÉCNICO**

	ASPECTOS A CONSIDERAR	PUNTAJE MÁXIMO
a)	Profesional silbo agropecuario(obligatorio)	10





## SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

b)	Experiencia laboral de trabajo en terreno con pequeños productores agrícolas.	25
c)	Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa	25
d)	Conocimiento teórico y práctico en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimiento productivos y desarrollo organizacional.	10
e)	Conocimiento teórico y/o práctico en formulación de proyectos productivos	20
f)	Conocimiento computacional nivel usuario	10
<b>Sub Total Puntaje Curriculum</b>		<b>100</b>
<b>Ponderación Final</b>		<b>50%</b>

- a) Título (obligatorio): si se encuentra autorizado un perfil profesional distinto al indicado se debe adaptar la siguiente ponderación, dado mayor puntaje al perfil autorizado y segundo puntaje a un título de características cercanas.

	TÍTULO	PUNTAJE
a)	Profesional del agro(10 semestres)	10
b)	Profesional del agro(menos de 10 semestres)	8
c)	Certificado de título de otro perfil profesional	eliminado

- b) Experiencia laboral de trabajo en terreno con pequeños productores.

	Experiencia trabajo en terreno con pequeños productores.	PUNTAJE MÁXIMO
a)	Más de 3 años de experiencia laboral en terreno con pequeños productores agrícolas.	20
b)	Entre 2 y 3 años de experiencia laboral en terreno con pequeños productores agrícolas.	15
c)	1 año de experiencia laboral en terreno con pequeños productores agrícolas.	10
d)	Menor a 1 año de experiencia laboral en terreno con pequeños productores agrícolas.	5

- c) Experiencia laboral y/o conocimientos técnicos acreditados en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa.

	Experiencia laboral y/o conocimientos técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa.	PUNTAJE
a)	Experiencia laboral acreditada en al menos tres de los principales rubros productivos desarrollados por la unidad operativa.	20
b)	Experiencia laboral acreditada en dos de los principales rubros productivos desarrollados por la unidad operativa	15
c)	Experiencia laboral en sólo uno de los principales rubros productivos desarrollados por la unidad operativa.	10
d)	Solo demuestra conocimiento teórico de los principales rubros productivos desarrollados por la unidad operativa	5
e)	No demuestra conocimiento práctico ni teórico en ninguno de los rubros productivos desarrollados por la unidad operativa	0

- d) Experiencia laboral y/o teórica en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimiento productivos y desarrollo organizacional.

	Experiencia laboral y/o teórica en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimiento productivos y	PUNTAJE
--	--	---------





## SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

	<b>desarrollo organizacional.</b>	
a)	Demuestra conocimiento y teórico y practico en los temas de planificación, gestión predial, desarrollada de emprendimiento productivo y desarrollo organizacional.	<b>10</b>
b)	Demuestra conocimiento teórico o practico en los temas de planificación, gestión predial, desarrollado emprendimiento productivo y desarrollo organizacional.	<b>5</b>
c)	No demuestra en los temas de planificación, gestión predial, desarrollada de emprendimiento productivo y desarrollo organizacional.	<b>0</b>

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

	<b>Conocimiento teórico y práctico en formulación de proyectos productivos</b>	<b>PUNTAJE</b>
a)	Ha formulado proyectos productivos en los últimos 3 años	<b>20</b>
b)	Ha formulado proyectos solo de tipo social en los últimos 3 años	<b>10</b>
c)	No ha formulado proyectos pero cuenta con cursos que acrediten conocimiento en el tema.	<b>5</b>
d)	No demuestra tener conocimiento teórico ni práctico en formulación de proyectos.	<b>0</b>

f) Conocimiento computacional a nivel de usuario

	<b>Conocimiento computacional</b>	<b>PUNTAJE</b>
a)	Indica tener conocimiento de Word y Excel a nivel usuario	<b>10</b>
b)	No indica tener conocimiento de computación.	<b>0</b>

## B) ENTREVISTA PERSONAL

Puntaje máximo de 100 puntos con una ponderación final de 50%

	<b>ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>BUENO</b>	<b>REGULAR</b>	<b>MALO</b>
a)	Conocimiento de los programas, funciones de INDAP y de PRODESAL	<b>10</b>	<b>Entre 7 y 10</b>	<b>Entre 4 y 6</b>	<b>Menos de 4</b>
b)	Conocimiento técnico en los rubros desarrollados en la Unidad Operativa, preguntas que deberá preparar (INDAP)	<b>20</b>	<b>Entre 30 y 20</b>	<b>Entre 19 y 10</b>	<b>Menos de 10</b>
c)	Conocimiento Técnico en formulación de proyectos productivos, preguntas que deberá preparar preferentemente un profesional de INDAP)	<b>15</b>	<b>Entre 20 y 15</b>	<b>Entre 14 y 10</b>	<b>Menos a 10</b>
d)	Conocimiento de la Comuna, preguntas que deberá preparar preferentemente un funcionario Municipalidad	<b>5</b>	<b>Entre 5 y 4</b>	<b>Entre 2 y 3</b>	<b>Menos de 2</b>
e)	Manejo Computacional (pequeña prueba, la que será tomada previa a la entrevista.	<b>5</b>	<b>Entre 7 y 10</b>	<b>Entre 4 y 6</b>	<b>Menos de 4</b>
f)	Evaluación de aspectos como: personalidad, facilidad de palabras, capacidad de síntesis.	<b>10</b>	<b>Entre 7 y 10</b>	<b>Entre 4 y 6</b>	<b>Menos de 4</b>
g)	Evaluación Plan de Trabajo Presentado.	<b>20</b>	<b>Entre 30 y 20</b>	<b>Entre 19 y 10</b>	<b>Menos de 10</b>





## SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

h)	Metodologías de planificación, gestión predial y desarrollo organizacional.	10	Entre 7 y 10	Entre 4 y 6	Menos de 4
i)	Otros que defina la comisión (Vocación de Trabajo con la AFC, disposición para residir en la comuna, etc)	5	Entre 5 y 4	Entre 2 y 3	Menos de 2
	<b>Sub Total Puntaje Entrevista</b>	<b>100</b>			
	<b>Ponderación</b>	<b>50%</b>			

**PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL****CARGO: TÉCNICO EN TERRENO****C) EVALUACIÓN CURRICULAR CARGO TÉCNICO EN TERRENO**

	ASPECTOS A CONSIDERAR	PUNTAJE MÁXIMO
a)	Técnico Agrícola u otro perfil similar autorizado por INDAP (obligatorio)	10
b)	Experiencia laboral de trabajo en terreno con pequeños productores agrícolas.	30
c)	Experiencia laboral y/o conocimiento técnico en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa	35
d)	Participación en cursos de capacitación atingentes a sus especializaciones.	15
g)	Conocimiento computacional nivel usuario	10
	<b>Sub Total Puntaje Curriculum</b>	<b>100</b>
	<b>Ponderación Final</b>	<b>50%</b>

- a) **Título (Obligatorio):** Si se encuentra autorizado un perfil profesional distinto al indicado, se debe adaptar este recuadro dando el mayor puntaje al perfil autorizado y el segundo puntaje a un título de similar característica.

	TÍTULO	PUNTAJE
a)	Técnico de Ejecución Agrícola o Pecuario Universitario	10
b)	Técnico de Ejecución Agrícola o de Nivel Superior	9
c)	Técnico Agrícola	9
c)	Cerificado de Título con otro perfil	Eliminado

- b) Experiencia laboral de trabajo en terreno con pequeños productores.

	Experiencia trabajo en terreno con pequeños productores.	PUNTAJE MÁXIMO
a)	Más de 3 años de experiencia laboral en terreno con pequeños productores.	30
b)	Entre 2 y 3 años de experiencia laboral en terreno con pequeños productores agrícolas	20
c)	1 año de experiencia laboral en terreno con pequeños productores.	15
d)	Menor a 1 año de experiencia laboral en terreno con pequeños productores agrícolas	10





SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

- c) Experiencia laboral y/o conocimientos técnicos acreditados en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa.

	Experiencia laboral y/o conocimientos técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa.	PUNTAJE
a)	Experiencia laboral acreditada en al menos tres de los principales rubros productivos desarrollados por la unidad operativa.	35
b)	Experiencia laboral en dos de los principales rubros productivos desarrollados por la unidad operativa.	25
c)	Experiencia laboral en sólo uno de los principales rubros productivos desarrollados por la unidad operativa.	15
d)	Solo demuestra conocimiento teórico de los principales rubros productivos desarrollados por la unidad operativa	5
e)	No demuestra conocimiento practico ni teórico en ninguno de los rubros productivos desarrollados por la unidad operativa	0

- d) Participación en cursos de capacitación atinentes a su especialización.

	Participación en cursos de capacitación atinentes a su especialización	PUNTAJE
a)	Ha participado de algún curso de capacitación en los últimos 4 años en alguno de los rubros de su especialización.	15
b)	Ha participado de algún taller o seminario de capacitación en los últimos 4 años en alguno de los rubros de especialización	10
c)	No ha participado de ningún taller o curso de capacitación atinente a su especialización, solo otros de carácter general	5
d)	No ha participado de ningún curso	0

- e) Conocimiento computacional a nivel de usuario

	Conocimiento computacional a nivel usuario	PUNTAJE
a)	Indica tener conocimiento de Word y Excel a nivel usuario	10
b)	No indica tener conocimiento de computación.	5

B) PAUTA PARA LA ENTREVISTA PERSONAL DE LOS(AS) POSTULANTE TÉCNICO EN TERRENO.

Puntaje máximo de 100 puntos con una ponderación final de 50%

	ASPECTOS A CONSIDERAR	PUNTAJE MÁXIMO	BUENO	REGULAR	MALO
a)	Conocimiento de los programas, funciones de INDAP y de PRODESAL	10	Entre 7 y 10	Entre 4 y 6	Entre 1 y 3
b)	Conocimiento técnico en los rubros desarrollados en a Unidad Operativa, preguntas que deberá preparar INDAP)	30	Entre 30 y 20	Entre 20 y 29	Menos de 10
c)	Conocimiento técnico en la formulación de proyectos productivos( preguntas que deberá preparar preferentemente un profesional de INDAP)	20	Entre 20 y 15	Entre 14 y 10	Menos a 10
c)	Conocimiento de la Comuna, preguntas que deberá preparar preferentemente un funcionario del Municipio	5	Entre 5 y 4	Entre 2 y 3	Menos de 2
e)	Manejo Computacional (pequeña	10	Entre	Entre	Menos





SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

	prueba, la que será tomada previa a la entrevista.		7 y 10	4 y 6	de 4
f)	Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral y capacidad de síntesis.	10	Entre 7 y 10	Entre 4 y 6	Menos de 4
g)	Metodologías de Planificación, gestión predial y desarrollo organizacional.	10	Entre 7 y 10	Entre 4 y 6	Menos de 4
h)	Otros que defina la comisión (Vocación de Trabajo con la AFC, disposición para residir en la comuna, etc)	10	Entre 7 y 10	Entre 4 y 6	Menos de 4
	<b>Sub Total Puntaje Entrevista</b>	<b>100</b>			
	<b>Ponderación</b>	<b>50%</b>			

13. SELECCIÓN DEL POSTULANTE

La Ilustre Municipalidad de San Antonio y el Instituto Desarrollo Agropecuario según convenio suscrito entre las partes, procederá a la selección de los postulantes, según los procedimientos ya mencionados, que conforme a los antecedentes; sea más conveniente a los intereses municipales y del programa. Dicha adjudicación será notificada a los profesionales seleccionados para el cargo vía carta certificado u otro medio disponible.

De igual forma, la I.M.S.A-INDAP se reserva el derecho a rechazar todos los postulantes, sin derecho a indemnización alguna.

Los postulantes no favorecidos, no tendrán derecho a reclamos o indemnización de ninguna especie o naturaleza.

La adjudicación de la propuesta se hará mediante Decreto Alcaldicio que se entregará a los proponentes que hayan sido favorecidos.

Una vez resuelta la selección del postulante, deberá proceder a firmar el Contrato de Servicios.

14. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO:

- Para la ejecución del servicio, materia de las presentes bases, se contratarán a través del sistema de suma alzada, definido en el código Civil, sin reajustes ni intereses y su cancelación se hará en la forma indicada en las Bases Administrativas Especiales de propuesta.
- Para los efectos anteriores se entiende por suma alzada la oferta a precio fijo única y total, sin que proceda en consecuencia, cancelar mayores trabajos ejecutados, ampliar plazos, ni otorgar indemnización por concepto o motivo alguno.
- Asimismo, se deberá tener presente que los honorarios no incluirá ningún tipo de aporte reembolsable que deba efectuarse y, en consecuencia, dichos aportes serán de cargo del prestador de servicios.
- El contrato será honorarios a suma alzada una vez decretada la adjudicación, la Dirección Jurídica redactará el contrato, el que estará de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases Administrativas Especiales y en general en toda la documentación, formatos y aclaraciones que formaron parte de la licitación y en la legislación y normas chilenas vigentes al respecto:
- Si el adjudicatario desiste y se niega suscribir el contrato, la Secretaría Municipal comunicará por escrito a la Unidad Técnica, y de resultar conveniente a los intereses





SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

municipales, y sin llamar a nueva licitación, propondrá adjudicar al concursante según lo establecido en las presentes bases.

15. **PLAZO**

Los contratos de lo profesionales para prestar servicios, según convenio y programa INDAP tendrán una vigencia, a partir del Decreto de Adjudicación y hasta el día 30 de Abril de 2011, pudiendo ser renovado, de común acuerdo entre las partes, según convenio INDAP.

16. **CAUSALES DE TÉRMINO DE CONTRATO:**

La Unidad técnica, podrá poner término inmediato al Contrato, en forma unilateral y anticipada, sin necesidad de juicio previo y sin derecho a indemnización alguna para el prestador de servicio, por cualquier incumplimiento grave de las obligaciones que del contrato emanen para el profesional y, especialmente, por las siguientes causales:

- 16.1. Si el prestador de servicio no diere cumplimiento a: Convenio, Resoluciones u otros actos administrativos emanados de INDAP o del MUNICIPIO con motivo de dar continuidad al Programa en atención con el apoyo a agricultores/as campesinos y sus familias, en condiciones de pobreza, para que desarrollen sus capacidades, y ventajas competidas necesarias para incorporarse y aprovechar la oportunidades comerciales.
- 16.2. Si el prestador de servicio incurriere en paralizaciones en la ejecución de sus servicios o de una etapa de éste, que le fueren imputables y carezcan de causa justificada a juicio de la Contraparte Técnica, y que excedieren, en forma continua o discontinua, el normal desarrollo del Contrato y lo indicado en las presentes Bases.
- 16.3. Si el prestador de servicio incurriere en atrasos en el inicio o en la ejecución del servicio o en disminución del ritmo de trabajo que le sea imputable y que, a juicio de la Contraparte Técnica carezca de causa justificada.
- 16.4. Si el prestador de servicio, en forma reiterada, no acatare las órdenes e instrucciones u observaciones que, de acuerdo con el Contrato y por escrito, le impartiere la Contraparte Técnica o Unidad técnica.
- 16.5. Si el Adjudicatario fuese sometido a proceso o condenado por delito que merezca pena aflictiva;
- 16.6. Si por cualquier incumplimiento grave de las condiciones estipuladas en las presentes Bases, en los términos de referencia y en el Contrato suscrito entre las partes y el servicio.
- 16.7. Si durante la vigencia del contrato, por decisión del adjudicado o sus, o por motivos de fuerza mayor ajenas a la Municipalidad se restringiera del servicio adjudicado, y si por esa causa no le fuera posible al adjudicatario continuar entregando el servicio correspondiente, en la oportunidad y modalidad adjudicada, la Municipalidad se reserva el derecho de poner término al contrato.

17. **MONTO Y FORMA DE PAGO:**

La suma a percibir por el profesional Encargado de Oficina Procesal será de \$: 840.000 (ochocientos cuarenta mil pesos) y para el Técnico en Terreno será de \$ 604.000(seiscientos cuatro mil pesos), ambas impuesto incluido, sumas única y totales, las cuales se harán efectiva en mensualidades iguales y sucesivas.

18. **UNIDAD TÉCNICA**

La Unidad Técnica será la Secretaría Comunal de Planificación, quién supervisará y visará en señal de conformidad los respectivos Informes Desempeño, de acuerdo a las presentes Bases, quién en dicha calidad, otorgará visto bueno, para proceder a cualquier pago.





SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

19. **PUBLICACIÓN Y ENTREGA DE BASES**

El llamado a concurso será publicado en las páginas web del Instituto Desarrollo Agropecuario ([www.indap.gob.cl](http://www.indap.gob.cl)), y de la Ilustre Municipalidad de San Antonio ([www.sanantonio.cl](http://www.sanantonio.cl)) y en un diario de circulación nacional.

Las bases del concurso se encontrarán en los sitios web mencionados anteriormente o en Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Avenida Barros Luco 2347, Comuna y Provincia de San Antonio.

20. **CRONOGRAMA:**

- Publicación Concurso Público : Miércoles 14 de julio.
- Entrega de Bases : 15, 19, 20 de Julio de 2010.
- Recepción de Antecedentes: : Hasta las 14 horas del día 23 de Julio de 2010.
- Entrevistas Pre-seleccionados : 27 de julio de 2010.
- Resolución de Concurso (según lo establecido en las presentes bases)

  
VERONICA PALOMINO RODRIGUEZ  
Directora  
Secretaría Comunal de Planificación

VPR.JDRC



SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

**CONCURSO PÚBLICO JEFE TÉCNICO (ENCARGADO) OFICINA PRODESAL Y  
ASISTENTE TÉCNICO (TERRENO)**

**ANEXO Nº 1**

NOMBRE DEL PARTICIPANTE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO COMERCIAL: \_\_\_\_\_

TELEFONOS: \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

RUT DEL PARTICIPANTE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

DIRECCION REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

RUT REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

FIRMA PARTICIPANTE O REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_

San Antonio, julio 2010





SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

## CONCURSO PÚBLICO JEFE TÉCNICO (ENCARGADO) OFICINA PRODESAL Y ASISTENTE TÉCNICO (TERRENO)

### DECLARACIÓN ANEXO N° 2

YO, \_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL POSTULANTE)

#### VENGO EN DECLARAR QUE:

- He tomado conocimiento y acepto la documentación, las obligaciones y las disposiciones contratantes que rigen la Licitación y tengo absoluta certeza de lo que se me está solicitando;
- He revisado los antecedentes que constituyen la propuesta, la concordancia y coherencia entre ellos, y que no hay reparos que formular;
- Acepto las condiciones formuladas en la propuesta y acepto los términos de esta;
- Esta aceptación dará derecho a la Municipalidad a solicitar información adicional o verificar la suministrada, modificar la documentación de esta Licitación o efectuar aclaraciones a estas Bases Administrativas y condiciones contractuales, así como prorrogar los plazos de la Licitación;
- Esta aceptación y reconocimiento de la aplicación de estas Bases Administrativas y el carácter contractual que derivarán de estas en cuanto a la normativa vigente;
- Acepto el hecho que toda la documentación e información contenida en las propuestas y ofertas tendrán el carácter de declaración jurada y podrá ser verificada en cualquier momento por el Municipio;
- Acepto el hecho que la Municipalidad no devolverá la documentación legal entregada por los proponentes.

\_\_\_\_\_  
FIRMA POSTULANTE

San Antonio, julio 2010





SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

## CONCURSO PÚBLICO JEFE TÉCNICO (ENCARGADO) OFICINA PRODESAL Y ASISTENTE TÉCNICO (TERRENO)

### CURRÍCULUM VITAE ANEXO N° 3

#### 1.- ANTECEDENTES PERSONALES (Indique sólo sus apellidos):

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NACIONALIDAD			
REGION (Ej. Región del Maule)			
FONO PARTICULAR (Ingrese código regional)		FONO MOVIL (8 dígitos)	EMAIL PARTICULAR
DOMICILIO INSTITUCIONAL/ LABORAL			
FONO INSTITUCIONAL/ LABORAL		ANEXO	EMAIL INSTITUCIONAL/ LABORAL

#### 2.- FORMACIÓN

TITULO	
FECHA DE TITULACION (día - mes- año)	CIUDAD
TITULO	
FECHA DE TITULACION (día - mes- año)	CIUDAD
TITULO	
FECHA DE TITULACION (día - mes- año)	CIUDAD

#### 3.- ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACION EDUCACIONAL Y DE CAPACITACION.

Deben estar vinculado directamente con las funciones a desempeñar en el cargo o con las áreas de conocimientos señaladas como requisitos para el cargo.

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO	
INSTITUCION QUE LO IMPARTIO	





SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

TOTAL DE HORAS PEDAGOGICAS	AÑO DE EJECUCION	CIUDAD
----------------------------	------------------	--------

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
INSTITUCION QUE LO IMPARTIO		
TOTAL DE HORAS PEDAGOGICAS	AÑO DE EJECUCION	CIUDAD

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
INSTITUCION QUE LO IMPARTIO		
TOTAL DE HORAS PEDAGOGICAS	AÑO DE EJECUCION	CIUDAD

**4.- CARGO ACTUAL (si no posee ocupación, dejar en blanco)**

CARGO O FUNCION		
INSTITUCION / EMPRESA		UNIDAD DE DESEMPEÑO
DESDE (día-mes-año)	HASTA (día-mes-año/ actualidad)	AÑOS EN EL CARGO (años-meses)
FUNCIONES PRINCIPALES		

**5.- EXPERIENCIA LABORAL (Cargos anteriores al actual)**

CARGO O FUNCION		
INSTITUCION / EMPRESA		UNIDAD DE DESEMPEÑO
DESDE (día-mes-año)	HASTA (día-mes-año)	AÑOS EN EL CARGO (años-meses)
FUNCIONES PRINCIPALES		

CARGO O FUNCION		
INSTITUCION / EMPRESA		UNIDAD DE DESEMPEÑO
DESDE (día-mes-año)	HASTA (día-mes-año)	AÑOS EN EL CARGO (años-meses)





SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONES PRINCIPALES

--

CARGO O FUNCION

INSTITUCION / EMPRESA

UNIDAD DE DESEMPEÑO

DESDE (día-mes-año)

HASTA (día-mes-año)

AÑOS EN EL CARGO (años-  
meses)

FUNCIONES PRINCIPALES

--

6.- REFERENCIAS LABORALES

Nombre	Cargo	Datos de Contacto (Teléfonos / correo electrónico)

-----  
FIRMA DEL PROFESIONAL POSTULANTE

San Antonio, julio 2010





SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

**CONCURSO PÚBLICO JEFE TÉCNICO (ENCARGADO) OFICINA  
PRODESAL Y ASISTENTE TÉCNICO (TERRENO)**

**ANEXO N° 4**

**FORMULARIO OFERTA ECONOMICA**

**CARGO AL CUAL POSTULA** \_\_\_\_\_

**TOTAL HONORARIO (en números) \_\_\_\_\_ (mensuales.) En  
letras \_\_\_\_\_ mensuales**

-----  
**FIRMA DEL PROFESIONAL POSTULANTE**

**San Antonio, julio 2010**

