

**PROCESO DE SELECCIÓN MIXTO**  
**JEFE/A UNIDAD ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**REGIÓN DE COQUIMBO**  
**ESTAMENTO PROFESIONAL, CALIDAD JURÍDICA CONTRATA, GRADO 9 E.U.R.**

**Perfil de la Función**

Es responsabilidad de la Jefatura de Administración y Finanzas regional, coordinar, supervisar y controlar la unidad indicada, gestionando de forma eficiente los recursos financieros y materiales, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos de clientes internos y externos, cumpliendo la normativa vigente.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

Implementar, ejecutar y controlar el plan de trabajo y las metas de la Unidad Administración y Finanzas Regional.

Elaborar el Plan Anual de Compras definido por cada Unidad demandante de la Región y enviarlo al Nivel Central para su consolidación, acorde a los procedimientos definidos para su ejecución.

Velar por la eficiencia en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios que se realizan en su región, acorde a los procedimientos y normativas establecidas por la Dirección de Compras y la Institución.

Supervisar y velar por la correcta ejecución de los contratos suscritos.

Aprobar, gestionar y supervisar la mantención y/o reparación de instalaciones, tanto en la Dirección Regional, como en las Agencias de Áreas pertenecientes a su Región.

Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles asignados a su región, manteniendo actualizados los registros en los sistemas que la institución disponga para ello.

Velar por la realización y control del inventario de activos fijos de la Región.

Adquirir y proveer los bienes y servicios para el buen funcionamiento de las unidades organizativas regionales.

Gestionar, controlar y proveer oportunamente los recursos financieros para las demandas de la Dirección Regional y sus Agencias de Áreas.

Controlar y velar por el registro contable de los hechos económicos que se producen en su región.

Ejecutar el cierre contable mensual y anual de la Región.

Ejecutar los pagos de la Dirección Regional, de acuerdo a los instrumentos de servicio al usuario y de las funciones de soporte.

Responder a la demanda de información financiera y presupuestaria, en razón a los requerimientos específicos que realiza el Nivel Central y de instituciones externas, así como también los requerimientos de la ciudadanía.

Administrar y controlar el uso de los vehículos asignados a la región y velar por el mantenimiento de ellos.

Velar por el adecuado registro, distribución y control de la correspondencia (documentos externos de la región), además de los documentos internos recibidos y/o despachados por la Región.

Velar y motivar a su equipo de trabajo en el uso y mantención de todas las aplicaciones y sistemas que deben utilizarse para la gestión de la información administrativa, financiera, presupuestaria y contable de INDAP.

Relacionarse efectivamente con los proveedores externos al servicio.

Custodiar las especies valoradas de su Región.

Elaborar el presupuesto regional PROA.

**Liderar al equipo de trabajo, administrando los procedimientos asociados a gestión de personas:**

Dirigir, coordinar y evaluar al personal bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de las metas de la región.

Promover adecuadas relaciones interpersonales dentro de su equipo, e implementar buenas prácticas que contribuyan a un clima laboral positivo.

Distribuir funciones y cargas de trabajo dentro de su equipo, velando por la equidad en la asignación de funciones; evaluando y retroalimentando el desempeño de sus funcionarios/as.

Establecer instancias de coordinación con los distintos equipos de trabajo, para comunicar la estrategia institucional y regional en materia de Administración y Finanzas.

Privilegiar canales de comunicación efectiva, que permitan analizar las posibles problemáticas

**Cumplir con las actividades y responsabilidades señaladas para su cargo en los manuales, normas y reglamentos institucionales.**

**Estas funciones se deben complementar además con lo señalado en Resolución Exenta vigente sobre estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Agropecuario.**

## **REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

### **REQUISITOS GENERALES**

Los/as postulantes deben cumplir los requisitos de Ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12 del D.F.L. N° 29/2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

- a) Ser Ciudadano/a.
- b) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico, que por la naturaleza del empleo exija la Ley (conforme a los Requisitos Específicos de formación indicados en el presente documento).
- c) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
- d) No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber tenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones, situación que se acreditará mediante declaración jurada simple.
- e) No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o por simple delito.

Postulantes extranjeros/as deberán cumplir lo establecido en el Art. 12 de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y presentar un reconocimiento, revalidación y/o convalidación de sus títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero.

### **REQUISITOS ESPECÍFICOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	Título Profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de al menos 8 semestres de formación, del área Administración y/o Finanzas.
<b>Experiencia Profesional</b>	Experiencia profesional acreditable, (a contar de la obtención del título), mínima de 5 años en el área de administración y finanzas.  Deseable experiencia profesional acreditable (a contar de la obtención del título), con personal a cargo (como jefatura) mínima de 2 años.
<b>Otros requisitos</b>	Contar con Licencia de Conducir Clase B al día. Disponibilidad para trabajar en terreno. Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo. Manejo herramientas colaborativas para el trabajo en equipo

## COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

Competencias Conductuales	
Transversales	Específicas
Orientación de Servicio al Cliente (Interno/Externo)	Conducción de Equipos de Trabajo
Integridad	Impacto e Influencia
	Orientación Estratégica
	Capacidad de Planificación y Organización
	Orientación al logro de resultados

### **LLAMADO A POSTULACIÓN, RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y ESPECIFICACIONES PARA LA POSTULACIÓN**

El período de postulación se realizará entre los días **21 al 25 febrero del 2022**, ambas fechas inclusive, hasta las 18:00 hrs.

Para asegurar la correcta difusión y acceso a la información de los/as interesados/as, la pauta del proceso será difundida a través del sitio web institucional [www.indap.gob.cl](http://www.indap.gob.cl), sección "Trabaje para INDAP", y en el Portal de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) entendiéndose plenamente conocidas y aceptadas por los/as postulantes.

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo **únicamente** a través del portal de Empleos Públicos, [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), (postulación en línea) para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el currículum vitae del portal (en el menú mi CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en "Documentos Requeridos para postular".

Documentos requeridos para la hacer efectiva la postulación:

- a) **Copia de Cedula de Identidad**, Fotocopia Simple.
- b) **Certificado que acredite Título Profesional**, fotocopia simple de título profesional, legible (no se considerarán certificados de título en trámite, ni de egreso).
- c) **Certificado que acredite la experiencia profesional pertinente** que indique claramente, fecha de emisión, descripción de funciones realizadas y períodos en los cuales se realizaron dichas funciones, nombre, cargo y firma de emisor del certificado.
- d) **Currículum Vitae**, formato libre (Propio)

#### **Condiciones Generales:**

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo portal de Empleos Públicos, en la opción "**Adjuntar Archivos**", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige que sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el/la postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, **quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria**.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todo sus antecedentes y requisitos solicitados.

No se recibirán postulación mediante otra vía que no sea el portal de Empleos Públicos (correo electrónico destinado a consultas, notificaciones u otro correo institucional, Oficina de partes, etc).

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimentos o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

Será evaluada sólo la información contenida en los certificados que acrediten la experiencia profesional pertinente y capacitaciones/especializaciones en caso de ser solicitadas. De acuerdo a esto, se recuerda a los/as postulantes completar toda la información solicitada y adjuntar todos los documentos requeridos.

Los requisitos de experiencia laboral deberán ser acreditados a través de documentación que acredite tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al cargo. Sólo se considerará como medio de acreditación de experiencia laboral mínima requerida un documento formal, que especifique fecha de inicio y término de trabajo, cargo desempeñado, detalle de funciones realizadas y que cuente con la correspondiente firma del empleador, departamento de recursos humanos o su equivalente. No se considerará experiencia laboral que no sea acreditada o que no sea pertinente a la requerida.

En caso que se solicite como requisito, acreditar experiencia profesional en funciones de **jefatura o coordinación de equipos**, se deberá detallar de manera explícita y acreditar con documentos formales mencionados anteriormente, el número de personas a cargo y período durante el que ejerció dicha función.

Durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección, los potenciales gastos que pudiese incurrir el/la postulante por concepto de traslado, alojamiento o alimentación, así como el tiempo utilizado para la asistencia y rendición de estas etapas, son de su propia responsabilidad.

En algunos procesos de selección, INDAP podrá prescindir, agregar o modificar algunas de etapas, de acuerdo al perfil de la función y las características particulares del proceso.

INDAP en caso de requerirlo, podrá solicitar a los/as postulantes documentación adicional para evaluar su postulación.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los/as postulantes que no adjunten la totalidad de los antecedentes requeridos quedaran fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos entendiéndose por estos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o requisitos establecidos.

## **MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **Etapas del Proceso**

Este proceso de selección<sup>1</sup> contempla cuatro Etapas: Admisibilidad, Evaluación de Antecedentes Curriculares, Entrevista Técnica y de Valoración Global, Evaluación Psicolaboral.

#### **Etapas 1: Admisibilidad de las postulaciones**

Implica el registro de las postulaciones, revisión del cumplimiento de requisitos de postulación de carácter general, administrativo y cumplimiento del envío de la documentación señalada como obligatoria para hacer válida una postulación.

---

<sup>1</sup> En algunos procesos de selección, Indap podrá prescindir, agregar o modificar algunas de etapas, de acuerdo al perfil de la función y las características particulares del proceso.

La presentación de antecedentes de postulación con información incompleta, alterada, documentación en mal estado o poco legible, documentación que no acredite la experiencia solicitada, tanto en ámbitos de experiencia como en tiempo requerido, será considerada incumplimiento de los requisitos, por lo cual la postulación será considerada no admisible para participar de dicho proceso.

## **Etapas 2: Evaluación de Antecedentes Curriculares**

Los antecedentes de los/as postulantes admisibles serán sometidos a análisis curricular considerando los requisitos de formación académica, capacitación/especialización y experiencia profesional.

### **a) Antecedentes Educativos o Formación:**

- **Formación Educativa:** Otorga puntaje por el (los) título(s) que posea el/la postulante de acuerdo a su pertinencia al perfil y para el desempeño de la función.

### **b) Antecedentes Laborales:**

- **Experiencia Profesional:**

En esta etapa se evaluará los antecedentes referidos a experiencia profesional acreditable señalados en los requisitos específicos de experiencia. Para acreditar dicha experiencia se debe presentar certificado de experiencia profesional que incluya períodos y funciones desempeñadas, firmado por el empleador, departamento de Recursos Humanos o su equivalente. No se considerará experiencia laboral que no sea acreditada o que no sea pertinente a la requerida.

En caso que se solicite como requisito, acreditar experiencia profesional en funciones de **jefatura o coordinación de equipos**, se deberá detallar de manera explícita y acreditar con documentos formales mencionados anteriormente, el número de personas a cargo y período durante el que ejerció dicha función.

Será evaluada sólo la información contenida en los certificados que acrediten la experiencia profesional pertinente y capacitaciones/especializaciones en caso de ser solicitadas. De acuerdo a esto, se recuerda a los/as postulantes completar toda la información solicitada y adjuntar todos los documentos requeridos.

Realizado el análisis curricular se confeccionará una nómina con los postulantes que hayan superado esta etapa, ordenada en forma decreciente según sus puntajes. Los aspectos/requisitos mencionados como "deseables" implica que no constituyen un requisito, pero el mayor cumplimiento de éstos, serán valorados para confeccionar la nómina de los/as postulantes que avanzan a la siguiente etapa. Pasarán a siguiente etapa del proceso, los/as postulantes que se encuentren dentro de los 10 mejores puntajes.

## **Etapas 3: Entrevista Técnica y de Valoración Global**

Esta etapa la deben rendir los/as postulantes que hayan aprobado las etapas anteriores, se realiza en la región sede de la función a proveer y tiene por objetivo evaluar si la persona posee los conocimientos y competencias técnicas asociadas al cargo, si se adecua al perfil requerido, al contexto, equipo de trabajo donde desempeña la función en postulación y si responde a las exigencias asociadas a su ambiente directo de trabajo.

Como en las etapas anteriores, es requisito aprobar esta etapa para continuar en el proceso.

#### **Etapa 4: Evaluación Psicolaboral<sup>2</sup>**

Su objetivo es medir la presencia y nivel de desarrollo de las competencias definidas y requeridas para el desempeño del cargo, indicadas en el perfil, la cual podrá realizarse de manera grupal y/o individual. Se utilizarán técnicas de evaluación de competencias con el propósito de identificar el nivel de desarrollo que tenga el/la postulante en cada una de ellas, y se utilizarán pruebas proyectivas y/o psicométricas, con el propósito de identificar características psicolaborales relevantes para el desempeño de la función.

La vigencia de la evaluación psicolaboral es de seis meses, aquel postulante que haya sido evaluado/a con anterioridad como parte de su postulación a una función similar, para esta Institución, queda eximido/a de la evaluación psicolaboral, considerándose válido el resultado de su evaluación anterior, siempre que ésta se haya realizado dentro del plazo indicado anteriormente y que la función para la cual se evaluó en esa instancia sea similar a la que postula.

**\*Aprueban esta etapa y continúan en proceso aquellos/as postulantes que califiquen como Recomendables y Recomendables con Observaciones.**

Dependiendo de las características específicas de este proceso de selección, la metodología de esta etapa podría considerar una o más instancias y técnicas de evaluación

#### **Especificaciones de la Contratación**

La persona seleccionada se incorporará a la institución en calidad jurídica contrata, Grado 9 E.U.R, sueldo **bruto \$2.509.544** (Incluye asignación de zona y el valor mensualizado de la bonificación por concepto de la modernización), con una jornada laboral completa de 44 horas de lunes a viernes.

**Modernización:** La remuneración se incrementa durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre según la Ley de Modernización N° 19.553 (sujeta a cumplimiento de las metas institucionales). El valor bruto informado ya contempla esta asignación promedio por mes indicado.

\* El monto a pagar en cada cuota de asignación, será equivalente al valor acumulado en el trimestre respectivo, como resultado de la aplicación mensual de esta asignación. No obstante, el personal que deje de prestar servicios antes de completarse el trimestre respectivo tendrá derecho a la asignación en proporción a los meses completos efectivamente trabajados. Los funcionarios que ingresen, tendrán derecho proporcionalmente a los días efectivamente trabajados del trimestre respectivo.

La contratación inicial, tendrá una duración no superior a 3 meses. Luego de ese período, se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa.

Sin perjuicio de ello, se hace presente que las contrataciones duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación, resolverá la prórroga del contrato.

#### **Comunicación y cierre del Proceso**

Para asegurar la correcta difusión y acceso a la información de los/as interesados/as, la pauta del proceso será difundida a través del sitio web institucional [www.indap.gob.cl](http://www.indap.gob.cl), sección "Trabaje para

---

<sup>2</sup>Etapa de Evaluación Psicolaboral: Dependiendo de las características específicas de este proceso de selección, la metodología de esta etapa podría considerar una o más instancias y técnicas de evaluación.

INDAP”, y en el Portal de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) entendiéndose plenamente conocidas y aceptadas por los/as postulantes.

El único medio de postulación aceptado es a través del portal de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) (postulación en línea).

El estado de avance, resultado de las etapas que conforman el proceso de selección y convocatorias a rendición de éstas, se informará al correo electrónico indicado por cada postulante. Es responsabilidad de cada postulante revisar a través del correo indicado en su postulación (importante revisar todas sus bandejas de correo electrónico, spam y/o no deseados) para conocer el avance de su situación de postulación.

Consultas con respecto a resultados del proceso, sólo se recibirán y contestarán una vez comunicado el cierre del proceso (a través de los medios indicados anteriormente). El plazo de recepción de consultas es hasta 10 días hábiles, posterior a la fecha de cierre del proceso.

Los plazos asociados a la calendarización del proceso (publicados en el portal de empleos públicos) son plazos estimados, estos podrán modificarse de acuerdo al número de postulaciones recibidas y las características del proceso.