

PROCESO DE SELECCIÓN MIXTO
ADMINISTRATIVO/A DE APOYO – AGENCIA DE ÁREA SAN VICENTE Y AGENCIA DE ÁREA RANCAGUA
REGIÓN DEL LIBERTADOR BERNARDO O’HIGGINS
ESTAMENTO TÉCNICO, CALIDAD JURÍDICA CONTRATA, GRADO 15 E.U.R.

Perfil de la Función

El cargo implica apoyar el adecuado funcionamiento de la Agencia de Área, brindando atención a los/as usuarios/as y potenciales usuarios/as de INDAP, entregando información solicitada por éstos y derivando sus demandas a las instancias correspondientes.

FUNCIONES PRINCIPALES	
Brindar atención a los distintos usuarios/as de INDAP, recogiendo sus requerimientos y entregando la información pertinente	<p>Recolectar información relativa a procedimientos, planes, programas y proyectos, asociados a su gestión, de modo de entregar una orientación de calidad.</p> <p>Recibir y atender a usuarios/as y público en general, entregando información inicial respecto de los planes y programas institucionales y sus requisitos, para derivar a las instancias correspondientes que darán respuesta a su demanda.</p>
Coordinar el traspaso de información respecto de los usuarios/as a las instancias correspondientes, gestionando oportunamente su tramitación	<p>Derivar la documentación e información de los usuarios/as y sus proyectos a los/as Ejecutivos/as Integrales, u otros profesionales, de acuerdo ámbito de acción.</p> <p>Ordenar, clasificar y archivar la documentación e información de los usuarios/as.</p>
Apoyar la gestión operativa del negocio	<p>Responder a los requerimientos de las jefaturas y/o clientes internos.</p> <p>Contactar y citar a los usuarios/as, cuando corresponda, para entregar información relevante a su solicitud.</p> <p>Recibir y clasificar información resultante del Comité de Financiamiento.</p> <p>Realizar transferencia electrónica de los recursos aprobados y/o preparar y entregar cheques a los usuarios/as.</p> <p>Preparar la información y antecedentes necesarios para la confección de reportes solicitados por su jefatura directa.</p>

	Administrar y controlar –cuando le sea asignada esta responsabilidad- el adecuado uso de los bienes institucionales asignados a su Agencia de Área.
Garantizar el orden y control de documentos y valores "custodio de documentos"	<p>Recibir y custodiar documentos y valores, tales como dinero (correspondiente a fondo fijo), cheques, documentos en garantía.</p> <p>Llevar un orden y control de los documentos que respaldan el funcionamiento de la Agencia de Área.</p>
Ingresar documentos a los sistemas de gestión computacional de apoyo	<p>Ingresar datos correspondientes a la Agencia de Área, en los sistemas institucionales de acuerdo a su ámbito de atribución.</p> <p>Realizar seguimiento y control de los datos y/o documentos ingresados al sistema.</p> <p>Administrar el Sistema de Gestión de Documentos, efectuando seguimiento a la información ingresada.</p>
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 o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- 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

Formación Académica	Título Técnico otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, del área Silvoagropecuaria, Contabilidad y/o Administración.
Experiencia Profesional	<p>Experiencia acreditable (a contar de la obtención del título), mínima de 1 año en el Área Silvoagropecuaria, Contable y/o de Administración y máxima deseable de 4 años.</p> <p>Experiencia acreditable de a lo menos 6 meses, en el desempeño de labores administrativas.</p>
Especialización/Capacitación	<p>Acreditar a lo menos 1 capacitación en alguna de las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativas y Políticas Públicas • Normativas y Políticas Minagri • Normativas y Políticas de Indap • Evaluación y Gestión de Proyectos • Fomento productivo • Estatuto Administrativo • Administración • Contabilidad • Enfoque de Género • Enfoque Territorial • Enfoque Agroecológico • Manejo de herramientas Office usuario avanzado <p>Acreditar a lo menos 1 capacitación en alguna de las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agricultura y resiliencia o similar. - Cooperativismo y asociatividad. - Enfoque de género. <p>Poseer conocimientos y/o experiencia en los principales rubros y territorios de la Región.</p> <p>*No se otorga puntaje a seminarios ni congresos. No se otorga puntaje a capacitaciones cuya duración sea inferior a 8 hrs.</p> <p>Se considerarán válidas capacitaciones/especializaciones realizadas y finalizadas, desde el año 2016 a la fecha.</p>

Otros requisitos	Manejo informático, correo electrónico.
	Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo.
	Manejo de herramientas colaborativas para el trabajo en equipo.
	Redacción.
	Ortografía.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

Competencias Conductuales	
Transversales	Específicas
Orientación de Servicio al Cliente (Interno/Externo)	Iniciativa
Integridad	Comunicación Efectiva
	Trabajo en Equipo y Cooperación
	Orientación a la Calidad

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

El período de postulación se realizará entre los días **24 y 30 mayo del 2022** ambas fechas inclusive, hasta las 18:00hrs.

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, sección “Trabaje para INDAP”, y en el Portal de Empleos Públicos 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, (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 cédula de identidad**, fotocopia simple.
- b) Certificado que acredite Título Técnico**, fotocopia simple de título técnico, legible (no se considerarán certificados de título en trámite, ni de egreso). *Excepcionalmente se aceptarán postulaciones de candidatos/as que posean título profesional, en cuyo caso se considerará el estamento y grado indicado, con asignación profesional.
- c) Certificado que acredite la experiencia laboral (a contar de la obtención del título) pertinente** que indique claramente, fecha de emisión, descripción de funciones realizadas y períodos en los cuales se realizaron dichas funciones, nombre, cargo, nombre de empleador y firma de emisor del certificado.
- d) Fotocopia simple** de certificados que acrediten post grados, post títulos, diplomados, capacitaciones y/o perfeccionamiento realizados y finalizados, asociados a la función. (No se

considerarán válidos certificados de jornadas, talleres, congresos o seminarios; no se serán válidas capacitaciones que no indiquen duración o cuya duración sea inferior a 8 hrs.).

e) **Currículum Vitae**, formato libre (Propio).

Importante: Al momento de postular, los/as interesados/as deberán contestar las consultas de la sección “preguntas al postulante” donde se solicita indicar a cuál/es de la/s área/s postula. En caso de postular a ambas áreas, el/la postulante deberá indicar cuál su preferencia. Lo anterior será un requisito para considerar admisible la postulación.

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 exigen 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.**

Importante: Al momento de postular, los/as interesados/as deberán contestar las consultas de la sección “preguntas al postulante” donde se solicita indicar a cuál/es de la/s área/s postula. En caso de postular a ambas áreas, el/la postulante deberá indicar cuál su preferencia. Lo anterior será un requisito para considerar admisible la postulación.

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

No se recibirán postulaciones 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.

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 las 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.

A partir de los resultados del presente proceso de reclutamiento y selección, INDAP podrá conformar una lista de postulantes elegibles, la que será válida por un período de 12 meses. Este listado podrá ser utilizado para convocar a los/as postulantes elegibles a objeto de proveer el mismo cargo o similar en cualquier localidad de la institución, durante el período indicado.

MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapas del Proceso

Este proceso de selección¹ contempla cuatro Etapas: Admisibilidad, Evaluación de Antecedentes Curriculares, Entrevista Técnica y de Valoración Global, Evaluación Psicolaboral.

Etapa 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.

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.

Etapa 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.
- **Capacitación/Especialización:** Aprobados por el/la postulante, debiendo ser acreditados y pertinentes al perfil requerido. Debe señalarse nombre del curso, entidad, fecha de realización y horas de duración.

*Los estudios deben estar aprobados, finalizados y acreditados.

b) Antecedentes Laborales:

Experiencia Laboral: En esta etapa se evaluará los antecedentes referidos a experiencia laboral acreditable señalados en los requisitos específicos de experiencia. Para certificar dicha experiencia deberán acreditar a través de documentación que corrobore tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al cargo.

Sólo se considerará como medio de acreditación de experiencia laboral un documento formal, que especifique fecha de inicio y término de trabajo, cargo desempeñado, detalle de funciones realizadas

¹En 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.

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.**

Será evaluada sólo la información contenida en los certificados que acrediten la experiencia laboral 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.

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.

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 la siguiente etapa del proceso, los/as postulantes que se encuentren dentro de los 10 mejores puntajes o en su defecto, dependiendo de las características del proceso, INDAP definirá el número de postulantes que presenten los mayores puntajes y que avanzan a la siguiente etapa de selección, pudiendo ser mayor o menor al número indicado con anterioridad.

Etapa 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.

Dependiendo de las características del proceso y del contexto sanitario, INDAP definirá e informará oportunamente a los/as postulantes, si dicha etapa se realizará de forma presencial y/o vía remota; en caso de que la entrevista se realice mediante esta última modalidad, los/as postulantes deberán disponer de los medios tecnológicos necesarios para rendir la etapa.

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

Etapa 4: Evaluación Psicolaboral²

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

²Etapa 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.

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.

***Previo al cierre del proceso, dependiendo las características de éste, podrá existir una última instancia de entrevista de los/as postulantes finalistas, con algún/os actor/es relevante/s relacionado/s con el cargo a proveer. En caso de realizarse esta última etapa, será requisito aprobarla para ser considerado/a candidato/a elegible y finalizar el proceso de reclutamiento y selección.**

Especificaciones de la Contratación

Administrativo/a Agencia de Área San Vicente: La persona seleccionada se incorporará a la institución en calidad jurídica contrata, Grado 15 E.U.R, sueldo **bruto \$876.332.-** (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.

Administrativo/a Agencia de Área Rancagua: La persona seleccionada se incorporará a la institución en calidad jurídica contrata, Grado 15 E.U.R, sueldo **bruto \$876.332.-** (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.

En caso que resultase seleccionado/a un postulante interno a la institución que posea calidad jurídica contrata, si luego de tres meses no resulta confirmado/a en el cargo, podrá volver a su función y condiciones previas a esta contratación.

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, sección “Trabaje para INDAP”, y en el Portal de Empleos Públicos 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 (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.