



Bases Convocatoria Pública Ilustre Municipalidad de Melipilla

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Concurso Público, para proveer el cargo de UN (1), (A) INGENIERO AGRÓNOMO de Jornada Completa para el Programa de Desarrollo Local (PRODESAL), de la Unidad Operativa Comunal de MELIPILLA, en calidad de honorarios.

1. ANTECEDENTES

El Programa tiene por finalidad apoyar a las familias para fortalecer sus actividades agropecuarias y asociadas, respetando su cosmovisión y procurando aumentar sus ingresos y mejorar su calidad de vida.

En este contexto, la Ilustre Municipalidad de Melipilla ha generado un Convenio con INDAP conformando una Unidad Operativa Comunal constituida por 466 familias de pequeños(as) productores(as) agrícolas o campesinos(as) de la comuna, para lo cual requiere la contratación de UN (A) INGENIERO AGRÓNOMO, titulado (a), cuya selección y contratación se indican en las normas técnicas y de procedimientos operativos del programa PRODESAL y las presentes Bases del Concurso.

2. OBJETIVO

El objetivo del presente llamado, es la contratación de UN (A) INGENIERO (A) AGRÓNOMO (A), a jornada completa para el apoyo y asesoría de la Unidad Operativa Comunal PRODESAL MELIPILLA, que atiende a los sectores rurales de la comuna; de acuerdo a los procedimientos definidos por el Instituto de Desarrollo Agropecuario y la Ilustre Municipalidad de Melipilla.

1. CONDICIONES DE TRABAJO

La calidad jurídica en que se contrata al (a la) Profesional es Prestador(a) de Servicios cuya dependencia legal y administrativa será de exclusiva responsabilidad del Municipio.

- Jornada: Completa, 44 horas semanales.
- Tipo de Contrato: Prestadora/o de servicios, Honorarios.

➤ Honorarios: \$1.878.129.- brutos mensuales.

2. PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO.

1. Formación Educacional:

Requisito excluyente: Carrera Profesional desde 8 semestres, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Requisito Deseable: Carreras afines Agronomía, Ingeniería en Agronomía o similar

2. Perfil

El perfil y las características especiales que debe cumplir el (la) Profesional son:
Conocimientos teóricos y/o prácticos demostrables en los siguientes rubros:

- Trabajo con pequeños productores agrícolas y agricultura familiar campesina.
- Producción limpia enfocada en la agroecología.
- Manejo en frutales mayores y frutales menores.
- Manejo de sistemas de riego básicos e intermedio.
- Manejo de Ganado Mayor y Menor.
- Manejo apícola.
- Manejo de cultivos al aire libre y bajo plástico, (cultivos forzados).
- Manejo de controles fitosanitarios.
- Innovación y emprendimiento Agrícola.
- Formulación y evaluación de proyectos productivos.
- Manejo computacional.

3. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Capacidad de Gestión y Proactividad

4. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

- Sobre cerrado indicando cargo al que postula.
- Curriculum Vitae ciego (disponible en www.indap.gob.cl)
- Certificado de Título Profesional, original o fotocopia protocolizada ante notario
- Copia simple de Certificado(s) de estudio(s) realizados y/o de especialización.
- De preferencia, conocimiento y experiencia en el trabajo del Programa PRODESAL e INDAP en los ámbitos de la Agroecología, Producción Limpia, Frutales y Apicultura. Experiencia laboral de trabajo en terreno con pequeños productores agrícolas.
- En la situación de haber trabajado en INDAP (como integrante de Equipo de Extensión), se exigirá la presentación de las últimas evaluaciones de desempeño profesional, correspondientes a las dos anteriores más próximas.
- Declaración Jurada que acredite no haber cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber tenido una calificación deficiente o por aplicación de una medida disciplinaria.
- Los antecedentes curriculares se deben acreditar a través de los certificados correspondientes, en específico para el certificado de título la copia de éste debe ser legalizada ante notario.
- 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.
- Certificados experiencia laboral por empleador anterior o fotocopia de contratos.
- Certificado de antecedentes no superior a 30 días.

SOLO SERÁN CONSIDERADAS AQUELLAS POSTULACIONES QUE CONTENGAN TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

5. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La Recepción de antecedentes será en sobre cerrado **indicando cargo y concurso al que postula**, desde el **03 de Abril de 2023 al 14 de Abril de 2023, hasta las 13:30 horas** en Oficina de parte de la Ilustre Municipalidad de Melipilla, ubicada en Silva Chávez N° 480 Melipilla, o en oficinas de INDAP Melipilla ubicadas en Merced 925, Provincia de Melipilla, hasta las 13:30 horas.

Las consultas y mayores antecedentes se podrán realizar a la Contraparte del programa PRODESAL de la Ilustre Municipalidad de Melipilla, señor Francisco Candía Landaeta, al correo electrónico: francisco.candia@munimelipilla.cl y/o al señor Mauricio Vargas Espinoza, al correo electrónico mvargase@indap.cl



Etapas	Fechas	Detalle
Difusión y Plazo de Postulación en www.melipilla.cl	Desde el 03 al 14 abril del 2023.	Recepción en oficina de parte de la Ilustre Municipalidad de Melipilla Silva Chávez 480, En horarios de 8:30 a 17:30 horas. O al correo postulaciones@municipalidadmelipilla.cl Asunto: Postulación Encargada/o Oficina de Turismo
Proceso de Evaluación y Selección del postulante	Del 17 al 20 abril de 2023	Horario de oficina, en oficinas de la Ilustre Municipalidad de Melipilla.
Entrevista personal	Del 21 al 22 de abril del 2023	Horario de oficina en dependencias de la Ilustre Municipalidad de Melipilla Silva Chávez 480
Inicio del profesional en sus funciones	27 de abril del 2023	Horario de oficina

**Las fechas pueden estar sujetas a modificaciones según corresponda*

CONSIDERACIONES PROCESO DE SELECCIÓN
Ilustre Municipalidad de Melipilla.

1. COMISIÓN BIPARTITA

La Comisión estará conformada por funcionarios de INDAP y del Municipio, y será la responsable de realizar el proceso de preselección y selección del (de la) **Profesional**. Esta Comisión estará conformada al menos por:

- Directora de Dideco o quién designe
- La Contraparte Municipal del Programa
- Coordinador Programa Prodesal
- La jefa de Área de INDAP y un Ejecutivo Integral del Área.

Se deberá dejar establecido quiénes serán los potenciales reemplazantes en caso de ausencia o renuncia de los titulares en el acta constitutiva de la Comisión.

Los integrantes de Equipos de Extensión, en ningún caso pueden formar parte de la Comisión Bipartita.

La Jefa de Área de INDAP preside la Comisión, un representante de la Entidad Ejecutora o un Funcionario de INDAP asume como secretario (a) de la Comisión durante todo el proceso.

La Comisión deberá considerar y cumplir las directrices dadas por las buenas prácticas laborales respecto a la no discriminación en la contratación de personas y la no participación de personas que presenten algún grado de parentesco con el postulante, según señala el Estatuto Administrativo y el artículo del principio de probidad vigente para los servicios públicos.

2. EVALUACIÓN DE PRESELECCIÓN

Una vez cerrado el periodo de recepción de las postulaciones la Comisión se reunirá para realizar el proceso de pre-selección curricular de los candidatos.

Los antecedentes serán evaluados y ranqueados según lo establecido en la Pauta de Evaluación Curricular provista (Ver pauta de evaluación curricular), la cual corresponderá al 50% de la nota final obtenida.

Al término de este proceso de pre-selección se emitirá un Acta de Preselección Curricular, estableciendo la nómina con la identificación de los postulantes, el puntaje obtenido y las observaciones correspondientes cuyo responsable de conducir el proceso será el secretario de la Comisión.

En el Acta de preselección se establecerá la fecha, lugar y hora para la realización de la entrevista personal de los postulantes que obtuvieron **60 puntos o más** en su evaluación curricular. El (la)

secretario(a) de la Comisión se encargará de realizar la citación, por correo y llamado telefónico a los postulantes preseleccionados y a los miembros de la Comisión para realizar el proceso de entrevista personal.

La Jefa de Área de INDAP, debe remitir esta Acta, previo a la etapa de entrevistas, por correo electrónico al Encargado Regional del Programa.

La Comisión Bipartita tiene la responsabilidad de verificar los antecedentes y recomendaciones presentadas por los(as) postulantes, previo al llamado a entrevista personal.

3. SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES

a. Entrevista Personal

Al igual que la evaluación curricular, la nota de la entrevista personal tendrá una ponderación del 50% de la nota final obtenida (Ver pauta de evaluación entrevista personal).

La evaluación de la entrevista personal será en base a la Pauta de evaluación provista por INDAP. Al terminar cada entrevista, la Comisión deberá comentar las respuestas dadas por el postulante para contextualizarlas, aclarar las dudas, etc., y luego proceder a colocar el puntaje respectivo. Cada integrante de la Comisión bipartita asignará un puntaje por pregunta, éstos deberán sumarse para luego obtener el promedio del postulante por pregunta.

b. Selección

Al final de la evaluación (evaluación curricular y entrevista personal), se conformará una terna con los/las postulantes que hayan obtenido las tres mayores puntuaciones; en caso de empate se resolverá en función de la más alta puntuación en el ítem de experiencia.

La Comisión debe suscribir un Acta de conformación de terna. Esta Acta también debe dar cuenta del ranking y los puntajes totales de todos los entrevistados.

La selección del (de la) postulante a partir de la terna, será de común acuerdo entre INDAP y el Municipio. La comisión Bipartita comunicará a través del Acta respectiva al Director Regional de INDAP y al Representante Legal de la Entidad Ejecutora (Alcaldesa), quienes a partir de esta fecha deberán acordar, dentro de un periodo no superior a 10 días hábiles, la persona que ocupará el cargo correspondiente. De no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje, conforme a lo mencionado en la Norma del Programa.

El (la) secretario (a) de la Comisión será responsable de comunicar oficialmente el resultado del proceso a los postulantes que fueron entrevistados.

En los casos que, terminado el proceso de selección y antes de la firma del contrato, el (la) seleccionado(a) desistiera del cargo, se le deberá solicitar renuncia formal y se podrá seleccionar de común acuerdo a otro de los postulantes que conforman la terna final.

4. CONCURSO DESIERTO

El concurso podrá declararse desierto en la etapa de preselección curricular o en la de selección, siempre y cuando ninguno de los postulantes alcance el perfil buscado para el cargo, lo que debe quedar consignado en el Acta respectiva según corresponda, indicando con claridad los argumentos de tal decisión, la que debe ser corroborada por la mayoría de los integrantes de la Comisión.

Podrá declararse desierto cuando no se reciban más de tres postulaciones. Ante esto, se deberá realizar un nuevo llamado a concurso, ampliando los medios de difusión.

Otras situaciones, serán evaluadas y calificadas por la Comisión Bipartita, pudiendo declarar desierto el concurso cuando a su juicio existan circunstancias y/o razones plausibles o meritorias que atenten contra la concreción de los objetivos e intereses del programa.

5. OTRAS CONSIDERACIONES

Todas las actas generadas en el proceso, los antecedentes de los postulantes y las cartas de renuncia que eventualmente se recibieron y demás documentos, deben quedar archivadas y disponibles tanto en la Entidad Ejecutora como en la Agencia de Área de INDAP.

Una vez concluido el proceso y como resultado del mismo se haya contratado al postulante seleccionado, el (la) secretario (a) de la Comisión Bipartita, enviará un correo electrónico a los postulantes no seleccionados, con copia al Encargado Regional PRODESAL, Jefe de Área y Contraparte Municipal, informando que se ha terminado el proceso, agradeciéndoles su participación e invitándolos a visitar la página www.indap.gob.cl para participar en nuevos concursos.





PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CARGO DE PROFESIONAL

a) Profesional titulado del ámbito silvoagropecuario¹.		
Profesional titulado en el ámbito silvoagropecuario (10 semestres)		20
Profesional titulado en el ámbito silvoagropecuario (8 a 9 semestres)		15
Certificado de título con otro perfil profesional *		Eliminado
b) Experiencia laboral de trabajo en terreno con Pequeños Productores Agrícolas (PPA).		
Más del 50% de su experiencia laboral la ha realizado con PPA		20
Entre el 10 y el 50% de su experiencia laboral la ha realizado con PPA		15
Posee al menos 3 años de experiencia laboral en terreno en el ámbito silvoagropecuario		10
Menos de 3 años de experiencia laboral en terreno en el ámbito silvoagropecuarios.*		5
c) Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa². (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc)		
Experiencia laboral acreditada en al menos tres de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal		20
Experiencia laboral acreditada en dos de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal		15
Experiencia laboral en sólo uno de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal		10
Solo demuestra conocimiento teórico de principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal		5
d) Conocimiento teórico y/o práctico en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc)		
Demuestra conocimiento teórico y práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional		15
Demuestra conocimiento teórico o práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional		10
No demuestra conocimientos en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional,		0
e) Conocimiento teórico y/o práctico en formulación de proyectos productivos. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc)		
Ha formulado proyectos de tipo social y productivo.		15
Ha formulado proyectos de tipo social o productivo.		10
Sólo demuestra conocimiento teórico en formulación de proyectos.		5
No demuestra conocimiento teórico ni práctico en formulación de proyectos.		0
f) Conocimiento computacional. (Verificador: prueba práctica de 15 minutos presenciales)		
Indica tener conocimiento de Microsoft Office y SIG		10
Indica tener conocimiento de Microsoft Office o SIG		5
No indica tener conocimiento de computación		0
g) Antecedentes de trabajos anteriores con INDAP³.		
El postulante obtuvo al menos 2 evaluaciones de desempeño negativas en trabajos anteriores con INDAP		-30
El postulante obtuvo 1 evaluación de desempeño negativa en trabajos anteriores con INDAP		-15
No se cuenta con antecedentes previos de trabajos con INDAP o con evaluaciones de desempeño negativas		0

¹ Si se encuentra autorizado un perfil profesional distinto al indicado, se debe adaptar este ítem, dando el mayor puntaje al perfil autorizado y el segundo puntaje a un título de similar característica

² Cuando la U.O.C desarrolle un sólo rubro, si el Profesional acredita conocimiento técnico y/o experiencia práctica en dicho rubro, la evaluación corresponderá a 20 puntos.

³ Se debe respaldar con documentos oficiales y objetivos que hayan analizado el desempeño del postulante (Ej: Evaluación de Desempeño)



NOTA FINAL

Puntaje Máximo: 100 puntos

Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 60 puntos

Ponderación de la Evaluación Curricular: 50% de la Evaluación Total

PAUTA DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

	Aspectos a evaluar	Puntaje máximo	Bueno	Regular	Malo	Puntaje obtenido
a)	Conocimiento de los programas y funciones de INDAP y del PRODESAL.	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
b)	Conocimiento técnico en los rubros desarrollados en la Unidad Operativa Comunal (preguntas que deberá preparar INDAP).	30	Entre 30 y 20	Entre 19 y 10	Menos de 10	
c)	Conocimiento técnico en formulación de proyectos productivos, (preguntas que deberá preparar preferentemente un profesional de INDAP).	20	Entre 20 y 11	Entre 10 y 6	Menos de 6	
d)	Conocimiento de la comuna (preguntas que deberá preparar preferentemente el Municipio).	5	Entre 5 y 4	Entre 3 y 2	Menos de 2	
e)	Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral y capacidad de síntesis.	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
f)	Metodologías de planificación, gestión predial y desarrollo organizacional.	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
g)	Otros que defina la comisión (vocación de trabajo con la Pequeña Agricultura, disposición para residir en la comuna, etc.).	15	Entre 15 y 10	Entre 9 y 5	Menos de 5	
TOTAL						



**PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL
UNIDAD OPERATIVA COMUNAL MELIPILLA**

Llamado a concurso y recepción de antecedentes	Desde el 03 al 14 de Abril de 2023, hasta las 13:30 horas	Recepción en oficina de parte de la Ilustre Municipalidad de Melipilla Silva Chávez 480, oficinas de INDAP Melipilla Ubicadas en Merced 925
Apertura de sobre y Evaluación curricular	Del 17 al 18 de Abril de 2023	Horario de oficina, en oficinas de INDAP
Entrevista personal	Días 20 y 21 de Abril de 2023	Horario de oficina en dependencias de INDAP Melipilla
Término de Concurso y Selección de Profesional	Día 28 de Abril de 2023	Horario de oficina

**NESTOR RIQUELME MAKUC
ADMINISTRADOR
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA**

DHG/JAA/HAP/fcl