

LLAMADO A SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION A HONORARIOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

La Ilustre Municipalidad de La Serena, llama a concurso público de antecedentes para contratar a Asesor del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL) convenio INDAP.

BASES

1. LLÁMESE A SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN A HONORARIOS DEL CARGO ASESOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL (PRODESAL), PROFESIONAL O TECNICO PARA LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPALIDAD DE LA SERENA / CONVENIO INDAP.

- ✓ **44 horas semanales.**
- ✓ **\$1.308.858 Remuneración Bruta.**
- ✓ **Período: 04 de agosto al 31 diciembre de 2025.**

2. APRUEBENSE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

I. Conocimiento y Habilidades técnicas

- ✓ Profesional universitario o técnico nivel superior de al menos 4 semestres de duración otorgada por una institución de educación superior reconocida por el Estado del área de las ciencias silvoagropecuarias, (Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola, Ingeniero Agropecuario, técnico agrícola o técnico agropecuario).
- ✓ Poseer conocimiento del territorio y el funcionamiento de la Institucionalidad pública y privada relacionada con la zona.
- ✓ Poseer disponibilidad de trabajar en el territorio rural y urbano de la Comuna de La Serena.
- ✓ Poseer conocimientos y experiencia en los ámbitos de fomento productivo, referencias laborales comprobables.
- ✓ Poseer conocimientos y experiencia en Agroecología, manejo de ganado pecuario (caprino, avícola y apícola) e idealmente conocimientos en comercialización.

II. Funciones

- ✓ Desarrollar contenidos, diseñar y aplicar metodologías de extensión que sean pertinentes para transferir capacidades y asesorar técnicamente a todos los integrantes de la Unidad Operativa La Serena, en función de su demanda y ámbitos de apoyos establecidos en el Programa.
- ✓ Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del equipo de extensión, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas.
- ✓ Elaborar planes de mediano plazo y los Planes de Trabajo Anual de los usuarios, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica y Procedimientos Operativos del Programa PRODESAL, aplicando metodología y formato provisto por INDAP.
- ✓ Implementar eficazmente el Plan de Trabajo Anual, con todos los usuarios que integran la Unidad Operativa La Serena, diferenciando la forma e intensidad de los apoyos según la naturaleza de los apoyos según la naturaleza de su demanda.
- ✓ Apoyar a los usuarios a: Formular y postular proyectos de inversión.
- ✓ Postular al Capital de Trabajo. Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa.
- ✓ Apoyar la conformación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación y seguimiento de la Unidad Operativa.
- ✓ Asistir a las reuniones que sean convocadas por INDAP.
- ✓ Participar de las capacitaciones, evaluaciones desempeño u otras acciones que INDAP solicite. de competencias laborales, evaluación de Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa.

- ✓ Realizar cualquier otra acción, relacionada con el Programa, que INDAP solicite o recomiende, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos operativos PRODESAL.
- ✓ Diseño, confección y ejecución de talleres agropecuarios en distintas localidades de La Serena, de acuerdo a las necesidades planteadas en el Plan de Trabajo Anual.
- ✓ Estudiar normativas técnicas y realizar retroalimentación y complementariedad con el equipo técnico con respecto a cada apertura de concurso agrícola y pecuario, además de postulación, elaboración, formulación y seguimiento de proyectos.
- ✓ Planificación semanal de las actividades diarias con los usuarios/as.
- ✓ Difusión y logística de las actividades en cada localidad (talleres prácticos, capacitaciones, ferias, emporios).
- ✓ Rendiciones de incentivos entregados por INDAP (Proyectos, FOA, Bonos emergencia).
- ✓ Elaboración de actas de recepción de proyectos y seguimientos de ejecución de estos. Atención de usuario en oficina.
- ✓ Elaboración de informe para solicitud de créditos INDAP de los usuarios.
- ✓ Articulación de proyectos externos en beneficio de las Unidades operativas de los usuarios.
- ✓ Apoyo logístico y práctico en el traslado de los usuarios y sus productos en actividades.

III. Antecedentes y documentos a presentar.

Los y las interesadas deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Curriculum Vitae ciego según formato.
- b) Certificado de título en original o copia legalizada ante notario.
- c) Contar con movilización propia; adjuntar:
 - Fotocopia simple de licencia de conducir clase b.
 - Fotocopia simple del Registro de Inscripción de Vehicular y en caso de ser a nombre de un tercero, adjuntar contrato de arriendo notarial.
- d) Fotocopia de certificados y/o documentos que acrediten experiencia laboral con pequeños productores agropecuarios (cartas de recomendación con antecedentes de personas que puedan avalar su desempeño en responsabilidades anteriores y/o contratos).
- e) Fotocopia de certificados y/o documentos que acrediten formación (cursos, diplomados, capacitaciones) en los rubros priorizados y otros.
- f) Certificado de antecedentes.
- g) Certificado de RNDPA (Registro Nacional de Pensiones de Alimentos).No excluyente.

(Será considerada Inadmisibile la postulación donde falte alguno de los documentos señalados)

IV. Experiencia Requerida.

- Experiencia laboral comprobable en el área de a lo menos 2 años.
- Poseer conocimientos y experiencia en Agroecología, manejo de ganado pecuario (caprino, avícola y apícola) e idealmente conocimientos en comercialización.
- Poseer conocimiento del territorio y el funcionamiento de la Institucionalidad pública y privada relacionada con la zona.
- Acreditar manejo computacional intermedio avanzado (Excel, Word, Power point, entre otros) y uso de internet.

CRITERIOS EXCLUYENTES:

- Estar afecto a alguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 56 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Encontrarse inhabilitada para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni condenada por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.
- Poseer condenas por delitos sexuales ya sea contra niños, niñas, adolescentes o personas mayores de edad.

V. Bases y recepción de antecedentes.

Las personas interesadas deberán presentar sus postulaciones en sobre cerrado, indicando el concurso y sus datos personales, los días señalados en el cronograma y en el horario comprendido entre las 8:30 y 17:30 hrs. En la Dirección de Personas, oficina Sección de Desarrollo Organizacional ubicada en Matta 240, La Serena.

Las personas preseleccionadas que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases, pasaran a la fase de entrevista personal.

Cronograma

Nº	CONCEPTO	FECHA
1	Publicación llamado a selección	10 de julio del 2025
2	Recepción de antecedentes en Dirección de Personas	10 de julio al 18 de Julio del 2025 hasta las 12:00 hrs.
3	Evaluación Administrativa y Curricular	21 de Julio del 2025
4	Entrevistas Preseleccionados	23 de Julio del 2025
5	Resolución de concurso	29 de Julio del 2025
6	Comunicación de Resultados	01 de agosto del 2025
7	Asunción del cargo	04 de agosto del 2025

