



SE REQUIERE PROVEER CARGO DE ASESOR TECNICO (MEDICO VETERINARIO) EN EL EQUIPO TECNICO DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE PRODESAL ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOLOL

La Ilustre Municipalidad de Lolol, llama a concurso público e invita a todas las Personas Naturales con conocimiento en el ámbito pecuario, para proveer, en calidad de titular, el cargo de Asesor Técnico para el Equipo Técnico de la Entidad Ejecutora PRODESAL LOLOL, de acuerdo a las siguientes Bases Generales y según las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL), contenidas en la Resolución Exenta N° 0070-000375/2022, de fecha 5 enero de 2022, del Director Nacional de INDAP, que aprueba las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa de Desarrollo Local-PRODESAL y deja sin efecto resoluciones que indica y sus modificaciones, modificada por la resolución exenta N° 007000894/2023 de fecha 10 de enero 2023, y complementada por la resolución exenta N° 0070003463 de fecha 27 de enero 2023; la resolución exenta N° 0070001370/2024 de fecha 11 de enero 2024 que modifica la resolución exenta N° 007000375 y la resolución exenta N° 0070004918/2024 de 7 de febrero 2024 que complementa la resolución exenta N° 0070001370 de la Dirección Nacional de INDAP.

1.- ANTECEDENTES GENERALES

El programa PRODESAL tiene por finalidad aumentar los ingresos silvoagropecuarios y de actividades conexas de los usuarios Microproductores, por venta de excedentes al mercado como complemento al ingreso total del hogar, y vincular a los usuarios con las acciones público-privadas en el ámbito de mejoramiento de las condiciones de vida.

2. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Para este cargo, la búsqueda del perfil se orienta en un profesional correspondiente al ámbito de las ciencias pecuarias (Médico veterinario), y cuyos conocimientos estén fuertemente vinculados con las necesidades de los pequeños productores, campesinos y sus familias de nuestra comuna. De acuerdo a lo anterior, el postulante debe poseer experiencia profesional y laboral comprobable, específicamente en los rubros: avícola y ganadero (ganado mayor y menor).</p> <p>A grandes rasgos, la función del Asesor Técnico será la elaboración del PTA y PAS, el desarrollo de los contenidos, diseñar y asesorar técnicamente a los usuarios en función de su demanda y ámbitos de apoyo establecidos en el Programa, así como dar seguimiento técnico a la implementación de inversiones y al uso del fondo de operación anual. El postulante debe contar con movilización a su disposición, acreditable en cualquiera de las fases de este concurso.</p>
EXPERIENCIA	<p>Experiencia comprobable de al menos 3 años de trabajo de asesoría y transferencia con pequeños productores ganaderos con énfasis en manejo productivos de ganado menor y mayor.</p> <p>Deseable experiencia anterior en trabajos en PRODESAL – INDAP.</p> <p>Conocimiento de manejo de aves de postura.</p> <p>Experiencia en inseminación bovina.</p>
ESPECIALIZACIÓN	<p>Deseables estudios o cursos en temas tales como: inseminación artificial, bienestar animal.</p>

REQUISITOS GENERALES	<p>No estar afectos/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado e la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.</p> <p>No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria. Lo anterior según artículo 12, letra e) del DFL N° 29/2004, Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.</p>
COMPETENCIAS	<p>Capacidad de trabajo en equipo, gestión y compromiso en la prestación de los servicios solicitados por cada institución. La experiencia y los medios por los que ésta se justifique, serán analizados y evaluados internamente por la Comisión Bipartita, de acuerdo a los criterios que se indican más adelante. Se entiende que quienes postulan lo hacen con pleno y cabal conocimiento de las condiciones expuestas y por lo mismo las aceptan. La omisión, distorsión, adulteración o falsificación de cualquiera de los documentos o antecedentes requeridos, será causal suficiente para rechazar la postulación de plano y sin más trámite que la sola recomendación de la Comisión Bipartita.</p>
CONOCIMIENTOS TECNOLÓGICOS	<p>Office (Word, Excel y Power Point). Internet y Outlook.</p>

<p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <p>La función de Asesor Profesional Productivo consiste, entre otras, en aportar a la elaboración del Plan de Trabajo Anual, PTA, el desarrollo de sus contenidos, diseñar y asesorar técnicamente en terreno a los usuarios en función de su demanda y ámbitos de apoyo establecidos en el programa, así como dar seguimiento técnico a la implementación de inversiones y al uso del Fondo de Operación Anual, FOA. Apoyar y fomentar las distintas actividades productivas que desarrollan los agricultores, tanto agropecuarias como las actividades conexas o complementarias, cuando exista interés por parte de los agricultores y sea pertinente técnicamente.</p> <p>Apoyar la comercialización de los productos a los agricultores bajo su responsabilidad.</p> <p>Apoyar en la articulación de acciones y/o financiamiento de otros servicios y/o ministerios que contribuyan a satisfacer las diversas necesidades existentes en el espacio rural.</p> <p>Aplicar la encuesta que establezca INDAP para levantar información de los agricultores que se incorporen al Programa, la que deberá ser ingresada en el sistema correspondiente.</p> <p>Aplicar la encuesta que establezca INDAP para registrar anualmente los resultados productivos y los cambios que tengan los agricultores de continuidad, la que deberá ingresarse en el sistema informático que INDAP determine.</p> <p>Apoyar en la planificación de los objetivos, metas y metodología del Plan de Trabajo Anual, PTA, con la orientación productiva de la comuna, en conjunto con la Agencia de Área de INDAP.</p> <p>Desarrollar las actividades de intervención establecidas en el PTA de la Unidad Operativa, así como también con los estándares de calidad mínimos del Programa, detallados en el Contrato con la Entidad Ejecutora.</p> <p>Apoyar en la elaboración y aplicación de los instrumentos de planificación, de acuerdo a los formatos provistos por INDAP.</p> <p>Apoyar en la elaboración, de acuerdo al formato provisto por INDAP, de informes que den cuenta de las actividades realizadas en relación a las establecidas en el PTA.</p> <p>Participar en las reuniones/actividades de planificación convocadas por INDAP.</p> <p>Apoyar en el desarrollo, corrección o modificación, si INDAP así lo establece, de los instrumentos de planificación.</p> <p>Apoyar la formación y funcionamiento de la Mesa de Control Social de la Unidad Operativa correspondiente, con el fin de que ésta pueda desarrollar las funciones asignadas en las Normas Técnicas del Programa.</p> <p>Apoyar en la evaluación de las demandas de los agricultores del Programa, corroborando la ficha de</p>

pre-inversión y solicitando al agricultor que firme este documento.

En el caso de Inversiones, deberá participar activamente en la planificación de éstas, tanto en la Mesa de Control Social de su Unidad Operativa, como en la instancia convocada por INDAP.

Apoyar la puesta en marcha y hacer acompañamiento de las inversiones que realicen los agricultores de su unidad operativa, de manera de contribuir al correcto uso técnico de los bienes que se adquieren y que estos sean un aporte efectivo en la solución de los problemas.

Apoyar, en sus visitas a terreno, a los funcionarios de INDAP en el proceso de certificación de la calidad de beneficiario de INDAP.

Proporcionar la información y antecedentes requeridos por INDAP en las actividades de evaluación del Programa, realizada por INDAP o por entes privados contratados para dicho efecto.

Informar oportunamente al Coordinador del Equipo Técnico, cuando se produzcan retiros, fallecimiento u otras situaciones que impliquen la salida de agricultores del Programa, así como también cuando existan otros agricultores que puedan incorporarse en su reemplazo, identificando estos cambios en el sistema que INDAP tiene habilitado para este fin.

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.

Disponer de vehículo o movilización.

En caso de emergencias agrícolas, apoyar a los usuarios de la Unidad Operativa bajo su responsabilidad, desde la realización del catastro de daños hasta la entrega de especies que sean necesarios, cuando las condiciones lo permitan.

Informar y coordinar oportunamente con el Coordinador del Equipo Técnico, el período de vacaciones o las actividades extra programáticas, como capacitaciones u otras, de modo de asegurar la continuidad de la atención de los agricultores del Programa.

Informar, en caso de renuncia a la Entidad Ejecutora, con a lo menos 30 días de anticipación al término de sus funciones de modo de coordinar con INDAP la correcta entrega de la información de los usuarios bajo su responsabilidad, entre otras materias.

Actualización de DEA de los agricultores de la unidad operativa en SIPEC del SAG.E

Encargado del funcionamiento del termo de inseminación de la unidad Operativa.

La función de Asesor Técnico, consiste, entre otras, en aportar a la elaboración del Plan de Articulación Social, PAS, que se concibe como la consolidación de un proceso analítico y reflexivo en torno a la participación activa de los usuarios en la planificación, la que podrá reflejarse, preferentemente, a través del “Cuestionario de priorización de necesidades sociales” aplicado a los usuarios microproductores de la Unidad Operativa, consignando en el formato de planificación PAS un conjunto de gestiones de articulación, tanto individuales como grupales, las que se entenderán como “ámbitos de acción de la gestión” del PAS, siendo las siguientes:

Gestión de Información: Se refiere a toda acción que realiza el equipo técnico para canalizar y visibilizar información acorde a las necesidades identificadas para los usuarios y/o expresada por los mismos, a modo de apoyar con potenciales oportunidades o soluciones detectadas, de acuerdo con la información o resultados obtenidos en la aplicación del “Cuestionario de priorización de necesidades sociales” del EMCDV, o el instrumento o mecanismo de participación activa de los usuarios determinado para la Unidad Operativa, y relacionado con alguno/s de los focos temáticos asociados.

Gestión de Vinculación: Consiste en toda acción que realiza el equipo técnico para conectar a los usuarios con otros actores, entidades, servicios, iniciativas u oportunidades entregadas por entes públicos o privados. La gestión de vinculación tiene como propósito articular potenciales oportunidades o soluciones detectadas, como consecuencia del proceso de aplicación del “Cuestionario de priorización de necesidades sociales” del EMCDV. Las acciones para incluir en el PAS podrán diseñarse de acuerdo con la amplitud y diversidad de alternativas que ofrezcan las características del territorio, así como la realidad social y potencial de éxito que permita la gestión. Se indican a continuación como ejemplos referenciales, los siguiente: reuniones, levantamiento de información, colaboración, logística u otra acción que el Equipo Técnico estime conveniente de acuerdo con la información o resultados obtenidos en la aplicación del “Cuestionario de priorización de necesidades sociales” y reflejado en el PAS, para lograr así, el acercamiento de oportunidades entre los usuarios y un tercero externo a la acción del Programa PRODESAL.

OBJETIVO DEL CARGO
Promover el desarrollo de capacidades en los usuarios, con el objeto de habilitarlos para que puedan mejorar, adaptar y/o incorporar metodologías , prácticas y técnicas que les permitan incrementar su producción , así como también aumentar los excedentes en el ámbito silvoagropecuario y de actividades conexas.

HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
<p>Para este servicio, se ofrece como monto bruto mensual la suma de \$2.013.373.- Con respecto al pago de los honorarios, el prestador de servicios deberá entregar un informe mensual, y además emitir una boleta de honorarios, descontando el porcentaje de retención de impuestos del Servicio de Impuestos Internos, asignado para el año en curso.</p> <p>Se deja establecido que los gastos de combustible y mantención del vehículo, involucrados en la prestación del servicio, serán de cargo del postulante.</p> <p>Importante mencionar que el postulante no deberá referirse al monto de honorarios en su postulación, pues no será considerado en la evaluación, ya que corresponde a un ámbito inamovible.</p>

3. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Para poder ser considerado postulante admisible al cargo en cuestión, el postulante debe presentar los siguientes antecedentes:

- Certificado de Título Profesional original o copia legalizada (mínimo 10 semestres) de las Ciencias Pecuarias, de preferencia Médico veterinario; título otorgado por una institución del Estado o reconocida por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. **(Excluyente a ser admisible).**
- Curriculum Vitae **(Excluyente a ser admisible).**
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados **(Excluyente a ser admisible).**
- Fotocopia simple de licencia de conducir **(Excluyente a ser admisible).**
- Certificado de antecedentes para fines especiales, con una data no superior a 15 días desde la presentación de su postulación, que acredite que no se encuentra en el Registro Especial de personas que hayan sido condenadas por VIF por medio de una sentencia ejecutoria **(Excluyente a ser admisible).**
- Certificado de inhabilidades para trabajar en el servicio público, formato se adjunta en las bases **(Excluyente a ser admisible).**
- Presentar fotocopia de padrón de vehículo dispuesto para el cargo **(Excluyente a ser admisible).**
- En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389 (Registro Nacional de Deudores de Pensión de Alimentos) deberá presentar Declaración jurada para optar a cargo público deudores de pensión de alimentos, cuyo formato se adjunta en las bases **(Excluyente a ser admisible).**
- Documentación que indique experiencia laboral **(Anexo N°3-D)**. Dicho anexo **puede ir acompañado con Certificados de Experiencia** emitido por empleador/representante correspondiente. Fotocopia de los certificados y/o documentos que acrediten experiencia laboral con pequeños agricultores y experiencia de trabajo en Prodesal - INDAP **(se debe presentar para realizar evaluación de puntaje).**
- Fotocopia de certificados y/o documentos que acrediten capacitaciones, cursos o especializaciones realizadas en los rubros priorizados y/o asesorías pertinentes a las características y requerimientos de apoyo de los microproductores y a la naturaleza de los problemas de la Unidad Operativa. Las capacitaciones ingresadas deben ser atingentes al perfil del cargo. **Adjuntado al anexo 3- E (debe presentar certificado(s) para realizar evaluación de puntaje).**

- Formulario N°1, anexos N°1, 2 y 3 requeridos más adelante en apartado N°7 (antecedentes administrativos) y N°8 (antecedentes técnicos).
- **Quienes postulen no deben tener inhabilidades de ninguna naturaleza, ya sea con la Entidad Ejecutora y/o con INDAP.**

4. COMISIÓN EVALUADORA

El Municipio e INDAP son los responsables de realizar el proceso de revisión de antecedentes y entrevistas, por lo cual la comisión deberá estar integrada en igual número, a lo menos por:

- La contraparte municipal del Programa y un representante de la Entidad Ejecutora.
- El Jefe de área de INDAP y/o un profesional o técnico de INDAP requerido por el Jefe de área, de preferencia que conozca el territorio en cuestión y/o el encargado regional del programa.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

En términos técnicos, la comisión evaluará la idoneidad y calidad técnica profesional de cada postulante, de manera de asegurar que el prestador de servicios seleccionado se ajuste a los requisitos que INDAP y la Municipalidad dispongan. Además, la Ilustre Municipalidad de Lolol e INDAP, evaluarán el conocimiento que el postulante posea respecto al territorio y a los rubros principales que se explotan en la comuna.

En caso de no lograr conformar una terna debido al bajo número de postulantes, se seleccionará a quien cumpla con los requisitos establecidos en el llamado de Concurso.

Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde las páginas web de la Ilustre Municipalidad de Lolol (<https://www.municipalidaddelolol.cl/>) y físicamente en la oficina de Partes de Ilustre Municipalidad de Lolol, en Calle Los Aromos #85, Lolol, Libertador Bernardo, O'Higgins, Horario de Atención: Lunes a Jueves: Desde 8:30 a 18:00 hrs. y Viernes: Desde 08:30 a 14:30 hrs desde el 05 de Septiembre hasta el 11 de septiembre de 2024.

Para formalizar la postulación los interesados que reúnan los requisitos descritos deberán adjuntar en un sobre cerrado los documentos identificados en el punto N°3 de estas bases. El sobre deberá ser dirigido a "COMITE DE SELECCION CONCURSO PÚBLICO CARGO DE ASESOR TÉCNICO PARA EL EQUIPO TÉCNICO DE LA ENTIDAD EJECUTORA PRODESAL LOLOL", indicando en el reverso el nombre del postulante. Asimismo, el sobre deberá ser ingresado a través de la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Lolol, ubicada en Calle Los Aromos #85, Lolol, Libertador Bernardo, O'Higgins desde el desde el 05 de Septiembre hasta el 11 de septiembre de 2024. Lunes a Jueves: Desde 8:30 a 18:00 hrs. y Viernes: Desde 08:30 a 14:30 hrs. El último día hábil de postulación, vale decir el 11 de septiembre de 2024, el horario de ingreso de documentos será hasta las 12:00 hrs de aquel día.

El postulante deberá llevar una hoja aparte con su nombre y con el título "SELECCION CONCURSO PÚBLICO CARGO DE ASESOR TÉCNICO PARA EL EQUIPO TÉCNICO DE LA ENTIDAD EJECUTORA PRODESAL LOLOL", la que será firmada por la persona que recepcione dicho documento en la oficina de partes, y servirá de respaldo para el postulante.

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO

-Periodo de Postulación a Concurso: Desde el 05 de septiembre hasta el 11 de septiembre del 2024. Lunes a Jueves: Desde 8:30 a 18:00 hrs. y Viernes: Desde 08:30 a 14:30 hrs. El último día hábil de postulación, vale decir el 11 de septiembre de 2024, el horario de ingreso de documentos será solo desde las 8:30 hrs. a 12:00 hrs.

-Bases digitales: En la página web de la Ilustre Municipalidad de Lolol e INDAP. Las bases estarán disponibles en esta modalidad desde el 05 de septiembre del 2024.

-Bases físicas: Desde el 05 de septiembre del 2024, en la oficina de Partes de Ilustre Municipalidad de Lolol, en Calle Los Aromos #85, Lolol, Libertador Bernardo, O'Higgins, Horario de Atención: Lunes a Jueves: Desde 8:30 a 18:00 hrs. y Viernes: Desde 08:30 a 14:30 hrs.

-Recepción de antecedentes: Hasta el 11 de septiembre de 2024 a las 12:00 hrs. en Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Lolol.

-Revisión de postulaciones y antecedentes curriculares: Desde el 11 de septiembre hasta el 12 de septiembre del 2024. La extensión de los días de revisión dependerá de la cantidad de postulantes y la disponibilidad de la comisión, por lo que puede ser modificada.

-Periodo de Entrevista Personal y Evaluación de Antecedentes: El 23 de septiembre de 2024. La extensión de los días de entrevista dependerá de la cantidad de postulantes y la disponibilidad de la Comisión, por lo que puede ser modificada.

-Resolución del Concurso: Desde el 24 al 25 de septiembre de 2024, siempre y cuando la comisión haya comunicado con anterioridad y tiempo prudente la terna al Director Regional de INDAP y al Alcalde de la Municipalidad. Fecha sujeta a modificación en relación a la disponibilidad de la Comisión, el Alcalde y el Director Regional de INDAP.

-Notificación al postulante adjudicado: Hasta el 25 de septiembre de 2024, siempre y cuando la resolución del concurso haya sido emitida. Fecha sujeta a modificación en relación a la disponibilidad de la Comisión, el Alcalde y el Director Regional de INDAP.

- Desempeño del cargo: A partir del 01 de octubre de 2024 al 31 de diciembre del 2024. Si no existen impedimentos presupuestarios y las evaluaciones de desempeño laboral semestrales son favorables, la renovación del contrato es anual. Fecha de inicio estimativa y modificable de acuerdo a plazos de apertura y cierre del concurso público y en relación a la disponibilidad de la Comisión, el Alcalde y el Director Regional de INDAP.

- Modificaciones al itinerario del proceso: La Municipalidad podrá postergar la fecha y hora fijada para el ingreso de las postulaciones, documentos anexos, entrevistas, resolución, inicio de desempeño en el cargo y contratación del postulante, si así lo estimare conveniente, debiendo en tal caso informar a INDAP previamente.

-Revisión de las Postulaciones y Antecedentes Curriculares: INDAP y el Municipio en conjunto, son los responsables de realizar el proceso de revisión de antecedentes y entrevistas, a través de una Comisión Bipartita que tendrá el deber de efectuar la evaluación de las postulaciones y estará conformada por igual número de representantes de la Ilustre Municipalidad de Lolol y de INDAP.

Las postulaciones que no cumplan con los requisitos señalados en estas bases, no participarán en el proceso de evaluación y selección.

7. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS

- Declaración jurada simple de formato de identificación del postulante (**Formulario 1**).
- Declaración Jurada firmada ante Notario Público o ante Oficial de Registro Civil. En ella, el postulante deberá expresar que, en su condición de persona natural, no presta servicios al Estado como empleado dependiente y que, además no tiene la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con funcionarios de niveles de Jefaturas

Nacionales o Regionales de INDAP y de la Municipalidad que presenta estas bases. **(Anexo 1).**

- Declaración Jurada firmada ante Notario Público o ante Oficial de Registro Civil, que indique que el postulante ya sea como persona natural o jurídica, no tiene ni tendrá vínculos comerciales, laborales ni de prestación de servicios de carácter particular con usuarios de INDAP que signifique una contraprestación en dinero o especies, mientras esté vigente el contrato, excluyéndose de dicha prohibición la prestación de servicios a través de otros programas de INDAP que permitan esta prestación. **(Anexo 1).**
- Declaración simple de formato de remuneración **(Anexo 2).**
- Certificado de Deuda Fiscal. Los proponentes deberán estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, lo que será acreditado con un Certificado de Tesorería donde conste que el oferente no tiene deudas por impuestos o que, teniéndolas, se encuentra acogido a un convenio de pago con sus cuotas al día.
- Documentos que acrediten contar con movilización propia para el desempeño en terreno, es decir, fotocopia simple de licencia de conducir vigente y de inscripción del vehículo a nombre del postulante, esta última actualizada al 2024. Si el vehículo es de un tercero, deberá acompañar, además de los documentos mencionados anteriormente, un contrato de comodato, arriendo u otro documento legal vigente que dé cuenta que el postulante tiene el uso y/o goce de este.
- Certificado de Antecedentes para Fines Especiales proporcionado por el Servicio De Registro Civil e Identificación.
- Otros antecedentes que el postulante estimare oportuno señalar y que amplíe la descripción de los servicios ofrecidos. Estos documentos son de presentación optativa.

8.- ANTECEDENTES TECNICOS

- Currículum del postulante. Este deberá ser lo más detallado posible para facilitar su evaluación. Los datos presentados en el documento deben relacionarse al perfil del cargo (agropecuario), contener información actualizada de experiencia laboral y antecedentes académicos, al igual que las referencias de terceros (nombre, cargo, teléfono y correo).
- Fotocopia título profesional médico veterinario . Al momento de la entrevista personal, el postulante debe exhibir el o los títulos originales o al menos fotocopias autorizadas ante notario. La omisión en la presentación de estos documentos durante la entrevista personal, podrá ser causal automática de dejar al postulante fuera de concurso e inadmisibile.
- Certificado de experiencia laboral del último trabajo ligado al ámbito agropecuario. En este certificado firmado por la jefatura directa, se debe detallar el cargo, la ubicación dentro de la empresa o servicio público, las funciones específicas del postulante, el número de personas a su cargo (si aplica), y las fechas desde que ingresó y hasta que ejerció el puesto. De igual forma, es obligatorio que dicho certificado incorpore el nombre de la jefatura firmante, su cargo, la empresa o institución a la que pertenece, y su fono de contacto. **(Anexo 3-D).**
- Certificado de capacitaciones ámbito agropecuario, inseminación artificial y bienestar animal. **(Anexo 3-E).**
- Aquellos postulantes que hayan trabajado en INDAP o prestado servicios de asesorías técnicas en programas relacionados con INDAP y Entidades Ejecutoras (municipalidades y/o consultoras), **deberán presentar obligatoriamente el certificado de experiencia laboral (Anexo 3-**

D) por cada institución (INDAP y Entidad Ejecutora). En el caso de haber sido funcionario de INDAP, el anexo deberá ir firmado por el Jefe de Área correspondiente. En el caso de prestar servicios de asesorías técnicas con Entidades Ejecutoras Municipales, el anexo deberá ir firmado por la Contraparte Municipal. Y finalmente, si es consultora privada, el anexo deberá ir firmado por el coordinador o dueño de la consultora. En estos casos, **la presentación del anexo 3-D será obligatoria**, independiente que no sea el último trabajo ligado al ámbito agropecuario del postulante. Junto a lo anterior, el postulante deberá incluir de igual forma el certificado del último trabajo ligado al ámbito agropecuario mencionado en el anterior párrafo. La omisión de información en relación a este punto es causal inmediata de rechazo de la postulación.

- Otros antecedentes que el postulante estimare oportuno señalar y que sirvan para acreditar experiencia, conocimientos prácticos y/o teóricos en el ámbito agropecuario.

La presentación de los documentos de postulación antes indicados en antecedentes administrativos y técnicos, en forma incompleta, ilegible, alterada, así como la omisión de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos exigidos en este concurso, constituirá una causal para declarar inadmisibile la postulación.

9. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS POSTULACIONES.

Las postulaciones serán evaluadas por una comisión integrada por igual número de funcionarios de INDAP y el Municipio, denominada Comisión Bipartita, conforme a los siguientes criterios:

9.1 Se analizará el cumplimiento de las exigencias formales y de contenido establecido en las bases, verificando la admisibilidad de las postulaciones presentadas por cada uno de los postulantes. Una vez que INDAP y el Municipio hayan determinado las postulaciones admisibles y que se ajustan a los documentos solicitados en los antecedentes administrativos y técnicos, se procederá a su evaluación de acuerdo la tabla 9.3 “Pauta de Evaluación Curricular Postulante a Asesor Técnico del Equipo Técnico PRODESAL”. Este proceso se llevará a efecto en un solo acto en dependencias de la Municipalidad de Peumo o INDAP, en la fecha que establecen estas bases generales y según la disponibilidad de la Comisión Bipartita.

9.2 Las postulaciones serán evaluadas técnicamente conforme a los documentos presentados por el postulante, siguiendo para ello los siguientes criterios: La Comisión Bipartita deberá elegir entre las postulaciones presentadas, aquella que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases, y que presente las condiciones más conveniente para INDAP y el Municipio según la “Pauta de Evaluación Curricular Postulante a Asesor Técnico del Equipo Técnico PRODESAL” y las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos vigentes del PRODESAL. Para ello se deberán preseleccionar los candidatos admisibles que obtengan 60 puntos o más en su evaluación de antecedentes técnicos y administrativos, los que serán convocados a la entrevista personal.

Los postulantes al concurso que hayan sobrepasado los 60 puntos y sean admisibles, serán evaluados por la Comisión Bipartita a través de una entrevista personal, en base a la “Pauta de Evaluación Entrevista Postulante a Asesor Técnico del Equipo Técnico PRODESAL”. A partir de estas evaluaciones, se conformará una terna con los postulantes que hayan obtenido las tres mayores puntuaciones. En caso de empate, se resolverá en función de la más alta puntuación conforme a la entrevista personal, según la “Pauta de Evaluación Entrevista Postulante a Asesor Técnico del Equipo Técnico PRODESAL”. Contrariamente, en el caso de no lograr conformar la terna debido al bajo número de postulantes, se seleccionará a quien cumpla con los requisitos establecidos en las pautas de evaluación diseñadas para tal efecto. La selección del integrante del Equipo Técnico a partir de la terna será de común acuerdo entre INDAP y el Municipio. La Comisión Bipartita comunicará por escrito al Director Regional de INDAP y al Alcalde la conformación de la terna, 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. En caso de existir empate entre los postulantes con mayor puntaje, se seleccionará a quien defina el Director Regional de INDAP.

9.3 PAUTA DE EVALUACION CURRICULAR POSTULANTE A ASESOR TECNICO DEL EQUIPO TECNICO PRODESAL

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, el comité de selección evaluará los siguientes factores:

- A. Evaluación de Conocimientos, Experiencia y Antecedentes Curriculares: 50%.
- B. Entrevista Personal: 50%.

a) Asesor Técnico.	Puntaje Obtenido
Título Profesional de médico veterinario de al menos 10 semestres otorgado por una institución de educación superior.	20
Otro perfil profesional con inferioridad de 10 semestres.	0
b) Experiencia laboral de trabajo en terreno con Pequeños Productores Agrícolas (PPA). (Verificadores: Currículo, certificados, cartas de certificación laboral emitida por alguna institución pública o privada, etc.).	
Más de 3 años de experiencia laboral en terreno con PPA.	20
Más de 2 y hasta 3 años de experiencia laboral en terreno PPA.	15
Dos o menos años de experiencia laboral en terreno PPA.	10
Sin experiencia laboral en terreno PPA.	0
c) Experiencia laboral y/o conocimiento teórico acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa. (Verificadores: Currículo, certificados, cartas de certificación laboral emitida por alguna institución pública o privada etc.).	
Experiencia laboral y conocimiento teórico acreditado en al menos tres de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal.	20
Experiencia laboral y conocimiento teórico acreditado en dos de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal.	15
Experiencia laboral y conocimiento teórico acreditado en sólo uno de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal.	10
No demuestra conocimiento práctico ni teórico en los rubros ejes desarrollados por la Unidad Operativa Comunal.	0
d) Conocimiento teórico y/o práctico en los temas de planificación, gestión predial y gestión de resultados, como también en desarrollo emprendimientos productivos y/o desarrollo organizacional. (Verificadores: Currículo, certificados, cartas de certificación laboral emitida por alguna institución pública o privada, etc.).	
Demuestra conocimiento teórico y práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional.	10
Demuestra conocimiento teórico o práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional.	5
No demuestra conocimiento en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos ni desarrollo organizacional.	0
e) Participación en cursos, talleres o seminarios de capacitación atingentes al ámbito agropecuario. (Verificadores: Currículo, certificados, cartas de certificación laboral emitida por alguna institución pública o privada, etc.).	
La última participación en cursos, talleres o seminarios de capacitación atingentes al ámbito agropecuarios fue hace 2 o menos años.	15
La última participación en cursos, talleres o seminarios de capacitación atingentes al ámbito agropecuarios fue hace 4 o más años.	10
No ha participado de ningún taller o curso de capacitación.	0
f) Conocimiento computacional.	
Acredita tener conocimiento de Microsoft Office (certificados de cursos, etc.).	15
Declara tener conocimiento de Microsoft Office (declaración jurada simple o currículo).	10
No acredita ni indica tener conocimiento de computación.	0

g) Antecedentes de trabajos anteriores con INDAP y Entidades Ejecutoras. (Se debe respaldar con documentos oficiales y/o Anexo 3).	
El postulante obtuvo al menos 2 evaluaciones de desempeño negativas en trabajos anteriores con INDAP, Privados o Municipalidades ligados a convenios con INDAP.	-30
El postulante obtuvo 1 evaluación de desempeño negativa en trabajos anteriores con INDAP, Privados o Municipalidades ligados a convenios con INDAP.	-15
No se cuenta con antecedentes previos de trabajos con INDAP y Entidades Ejecutoras ligados a convenios con INDAP, ni tampoco con evaluaciones de desempeño negativas.	0
El postulante omite información o no presenta evaluación y/o certificado de experiencia (Anexo 3) de INDAP y Entidad Ejecutora, a pesar de contar con antecedentes previos de trabajos con dichas instituciones o empresas.	Inadmisible
PUNTAJE TOTAL	

La Comisión se reserva la facultad de requerir a los participantes información aclaratoria de su postulación, ello sin afectar su trato igualitario y sin que ello signifique nuevas exigencias o requisitos no contemplados inicialmente en las presentes bases.

Este proceso podrá declararse desierto solo si no se recibe ninguna postulación. Ante esto, se deberá realizar un nuevo llamado a concurso, ampliando los medios de difusión. Asimismo, la Comisión Bipartita, podrá 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.

Según las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del PRODESAL, si se realiza un nuevo llamado a concurso, la Comisión Bipartita procederá según lo descrito en el punto 9.

Puntaje Máximo: 100 puntos

Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 60 puntos

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

10. PAUTA DE EVALUACIÓN ENTREVISTA POSTULANTE A ASESOR TÉCNICO DEL EQUIPO TÉCNICO PRODESAL.

La entrevista personal, tendrá una ponderación del 50% y los aspectos a considerar serán:

Aspectos a evaluar		Puntaje máximo	Bueno	Regular	Malo	Puntaje obtenido
a)	Conocimiento de los programas y funciones de INDAP y del PRODESAL (preguntas que deberán preparar INDAP y/o la Entidad Ejecutora).	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
b)	Conocimiento Técnico en los rubros desarrollados por la Unidad Operativa Comunal (preguntas que deberán preparar INDAP y/o la Entidad Ejecutora).	40	Entre 40 y 30	Entre 29 y 20	Menos de 20	
c)	Conocimiento de la Comuna (preguntas que deberán preparar INDAP y/o la Entidad Ejecutora).	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
d)	Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral y capacidad de síntesis (preguntas que deberán preparar INDAP y/o la Entidad Ejecutora).	20	Entre 20 y 11	Entre 10 y 6	Menos de 6	
e)	Otros que defina la comisión (vocación de trabajo con la Pequeña Agricultura, disposición para residir en la comuna, etc.) (Preguntas que deberán preparar INDAP y/o la Entidad Ejecutora).	20	Entre 20 y 11	Entre 10 y 6	Menos de 6	
PUNTAJE TOTAL						

Puntaje Máximo: 100 puntos

Ponderación de la Entrevista personal: 50% de la Evaluación Total

11. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Una vez que se haya producido la selección de común acuerdo entre la Directora Regional de INDAP y el Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Lolol, el Municipio tendrá un plazo de 10 días hábiles para proceder a la contratación del prestador de servicios. Este periodo se encuentra sujeto a modificación en relación a la disponibilidad de la Comisión Bipartita, el Alcalde y el Director Regional.

12. PLAZOS DE EJECUCIÓN, APROBACIÓN Y OBLIGACIONES.

El plazo de ejecución de los servicios estará determinado por la vigencia del convenio PRODESAL suscrito entre INDAP y el Municipio, y su continuidad estará supeditada a la evaluación de desempeño, a la normativa vigente y a los presupuestos disponibles.

Si a juicio del Municipio e INDAP, y por causa fundada, no es conveniente continuar con los servicios, considerando dos evaluaciones de desempeño negativas durante el año y/o la no subsanación de observaciones señaladas por dichas instituciones dentro del plazo establecido para ello, podrá darse término anticipado al contrato, pagando al prestador del servicio el valor de las etapas que haya concluido y aprobado. Además, el incumplimiento grave del contrato o de las normas técnicas, o por otra razón fundada, detectada por el Municipio y/o INDAP, también será justificación de la desvinculación. Otras causales para el término de contrato serán la renuncia voluntaria del prestador, acuerdo entre las partes, y el término del Convenio suscrito entre INDAP y el Municipio para la ejecución del PRODESAL.

13. FORMA DE PAGO AL PRESTADOR DEL SERVICIO ADJUDICADO.

La Municipalidad pagará los honorarios a través de un cheque o depósito a nombre del prestador de servicios, posterior a la presentación del informe de avance mensual y las boletas de honorarios correspondientes (formatos disponibles en PRODESAL). El oferente seleccionado no tendrá derecho a exigir el pago de ninguna otra suma de dinero que la indicada en estas bases por la prestación de los servicios objeto de este concurso.

14. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.

El prestador en su calidad de Asesor Técnico asumirá con el Equipo Técnico del que sea parte, las siguientes obligaciones con respecto a la ejecución del programa.

- Asesor Técnico del Equipo Técnico: Su función será la elaboración del PTA y PAS, el desarrollo de los contenidos, diseñar y asesorar técnicamente a los usuarios en función de su demanda y ámbitos de apoyo establecidos en el Programa, así como dar seguimiento técnico a la implementación de inversiones y al uso del fondo de operación anual.
- Además, el Asesor Técnico deberá cumplir con todas las obligaciones y funciones descritas en el punto 1.2 de estas bases generales.



FORMULARIO N°1

IDENTIFICACION DEL POSTULANTE
CONCURSO PÚBLICO CARGO DE ASESOR TÉCNICO PARA EL EQUIPO TÉCNICO
DE LA ENTIDAD EJECUTORA PRODESAL LOLOL

A) DATOS DEL POSTULANTE

Nombre	
C.N.I.	
Dirección	
Ciudad	
Celular	
Correo electrónico	
Clase Licencia Conducir	
Fecha de Control Licencia Conducir	

B) DATOS VEHICULO

Nombre Propietario	
Domicilio	
Tipo Vehículo	
Año	
Marca	
Modelo	
Número Motor	
Número de Chasis	
Color	
INSC. PPU	
C.N.I.	
Inscripción	
Calidad de la tenencia del postulante	

FIRMA

C.N.I.

___ de ___ 20__.



ANEXO N°1

DECLARACIÓN JURADA
CONCURSO PÚBLICO CARGO DE ASESOR TÉCNICO PARA EL EQUIPO TÉCNICO
DE LA ENTIDAD EJECUTORA PRODESAL LOLOL

- a) Declaro conocer y aceptar las bases generales, especificaciones técnicas y normas aplicables, durante el periodo señalado para el efecto, y que toda la documentación presentada es fidedigna.
- b) Declaro no tener inhabilidades para contratar con la I. Municipalidad de Lolol
- c) Declaro haber considerado la totalidad de los costos y gastos que impone el correcto cumplimiento del contrato y que acepto las condiciones que implica dicha prestación de servicios.
- d) Declaro no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al D.F.L. N ° 1 del 2005, del Ministerio de Salud, en más de 2 oportunidades dentro de un periodo de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta y no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos dos años.
- e) Declaro que en mi condición de persona natural y/o jurídica, no presto servicios al Estado como empleado dependiente y además no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con funcionarios de niveles de Jefaturas Nacionales o Regionales de INDAP y de la Ilustre Municipalidad de Lolol.
- f) Declaro que en mi condición de persona natural y/o jurídica, no tengo ni tendré vínculos comerciales, laborales ni de prestación de servicios de carácter particular con usuarios de INDAP que signifique una contraprestación en dinero o especies, mientras esté vigente el contrato, excluyéndose de dicha prohibición la prestación de servicios a través de otros programas de INDAP que permitan esta prestación.
- g) Declaro no haber sido sancionado con términos anticipado de contratos y por casual imputable al contratista en los 24 meses anteriores.

FIRMA

C.N.I.

___ de _____ 20__.



ANEXO N°2

DECLARACIÓN SIMPLE DE REMUNERACIONES
CONCURSO PÚBLICO CARGO DE ASESOR TÉCNICO PARA EL EQUIPO TÉCNICO
DE LA ENTIDAD EJECUTORA PRODESAL LOLOL

Por el presente acto declaro tener pleno conocimiento que por el servicio al que postulo, se ofrece un monto bruto mensual de \$ ____.- Además declaro conocer que el procedimiento de pago desde la Ilustre Municipalidad de Lolol será contra la presentación de un informe de avance mensual con las boletas de honorarios respectivas. El monto se desglosa de la siguiente manera:

Finalmente, declaro estar en conocimiento que, del monto antes indicado, la Ilustre Municipalidad de Lolol deberá retener los impuestos involucrados y que los gastos de traslado y alimentación involucrados en la prestación del servicio (V.g. bencina, mantención del vehículo, colación), serán de mi cargo.

FIRMA

C.N.I.

___ de _____ 20__.



ANEXO N°3 - D

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL CONCURSO PÚBLICO CARGO DE ASESOR TÉCNICO PARA EL EQUIPO TÉCNICO DE LA ENTIDAD EJECUTORA PRODESAL LOLOL

Quien suscribe, certifica que don(a) _____ C.N.I. _____, se ha desempeñado en las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica:

CARGO (Indicar el nombre del cargo)	
UBICACIÓN (Departamento/Oficina/Sección, etc.)	
FUNCIONES (Funciones específicas, asociadas al perfil del cargo)	
VIGENCIA (Período durante el cual se prestaron los servicios, desde y hasta, mes y año)	
PERSONAS A CARGO (cantidad de personas a cargo)	

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedentes que servirá de base para evaluar su postulación al concurso.

DESEMPEÑO EN EL CARGO: _____ (Destacado/Competente/Básico/ Insatisfactorio¹)

NOMBRE JEFATURA FIRMANTE: _____

CARGO: _____

INSTITUCIÓN O EMPRESA: _____

FONO CONTACTO: _____

FIRMA: _____

¹Destacado: Indica un desempeño profesional que clara y consistentemente sobresale con respecto a lo que se espera en el aspecto evaluado.

Competente: Indica un desempeño profesional adecuado.

Básico: Indica un desempeño profesional que cumple con lo esperado en el aspecto evaluado, pero con cierta irregularidad (ocasionalmente).

Insatisfactorio: Indica un desempeño que presenta claras debilidades en el aspecto evaluado y estas afectan significativamente el quehacer normal del cargo.



I Municipalidad de Lolol
Secretaría Municipal

DECLARACION JURADA PARA OPTAR A CARGO PUBLICO DEUDORES DE PENSION DE ALIMENTOS

De acuerdo con la Ley N°21.389, que crea el “Registro Nacional de Deudores de Pensión de Alimentos” y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimentos, en su artículo N°36, referente a autoridades y personal de organismos públicos, menciona que toda persona, para ingresar a dotaciones de la Administración del Estado, que posea inscripción vigente en el “Registro Nacional de Deudores de Pensiones” en calidad de deudor de alimentos, deberá autorizar, como condición habilitante para su contratación, en este caso, a la Municipalidad de Lolol, proceder con retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos, más un recargo de un diez por ciento, que será imputado a la deuda de alimentos hasta extinguirla íntegramente.

YO _____, R.U.T N° _____, con domicilio en _____ comuna de _____, correo electrónico _____, teléfono _____ declaro que _____ soy deudor de pensiones de alimentos en virtud de la Ley N°21.389.

En caso de ser deudor de pensión de alimentos:

Autorizo a la Municipalidad de Lolol a proceder con la retención y pago de deuda por este concepto.

SI _____ NO _____

FECHA	
-------	--

FIRMA DEL DECLARANTE



DECLARACION JURADA INHABILIDADES

YO: _____ RUT N° _____

Estado según:

Artículo 56.- Sin perjuicio de las inhabilidades especiales que establezca la ley, no podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado:

- a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
- b) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- c) Las personas que se encuentren condenadas por crimen o simple delito.

NOMBRE COMPLETO
RUT