

## **ANTECEDENTES.**

Considerandolas actuales Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL), aprobadaspor el Director Nacional mediante, Resolución Exenta N° 180925 de fecha 16 de diciembre 2019, y sus modificaciones,a continuación se orienta procedimiento y formatos para realizar procesos de llamado a concurso para seleccionar a integrantes del Equipo Técnico del Programa PRODESAL

## **PROCEDIMIENTOS**

### **1. Concurso**

La Entidad Ejecutora deberá realizar llamados a concurso, de común acuerdo y en formatos provistos por INDAP, para seleccionar a cada uno de los integrantes del Equipo Técnico.

### **2. Definición del perfil y del proceso de selección.**

El Perfil deberá precisarse en función de las necesidades y demandas de apoyo de los usuarios pertenecientes a la Unidad Operativa Comunal definidas en su Plan de Trabajo Anual (PTA).Esta definición se realizará conjuntamente entre INDAP y el Municipio (Jefe de Área y Contraparte), debiendo acordar y dejar constancia de lo establecido en Acta N° 1 (**Anexo N°1**).

Esta Acta a lo menos debe señalar lo siguiente: vacante disponible(s),requisitos de postulación, medios de difusión del Concurso, lugar y periodo de recepción de los antecedentes, las personas que integraránla Comisión Bipartitay la calendarización de las etapas del proceso.

El Jefe de Área deberá enviar esta Acta (**Anexo N°1**)y el aviso de llamado a Concurso (**AnexoN°2**) al Encargado Regional del PRODESAL por correo electrónico, formalizando así la apertura del llamado. En este sentido, sólo se publicarán en la página web de INDAP los concursos que vengan con la gráfica actualizada, debiendo enviar la Ficha de Postulacióny elCurriculum Vitae en formatoWord como en pdf, para su publicación.

El plazo para la recepción de postulaciones, podrá ser de XXXXXXXX

### **3. La postulación**

La Normativa PRODESAL deberá estar disponible en la Agencia de Área de INDAP y en la Entidad Ejecutora, para conocimiento de los (las) postulantes.

Los antecedentes que debe contener la postulación son:

- a) Certificado de título original o copia legalizada,
- b) Curriculum ciego, según formato de INDAP,
- c) Fotocopia simple de la licencia de conducir,

- d) Fotocopia de los certificados y/o documentos que acrediten experiencia laboral con pequeños agricultores (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 las capacitaciones 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, registrados en el Plan de Trabajo Anual,
- f) Certificado de antecedentes
- g) Otros

Quienes postulen no deben tener inhabilidades de ninguna naturaleza, ya sea con la Entidad Ejecutora y/o con INDAP.

#### **4. Comisión Bipartita**

INDAP y el Municipio en conjunto, son los responsables de realizar el proceso de revisión de antecedentes y entrevistas, por lo cual se conforma la Comisión Bipartita, la cual 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 un profesional o técnico de INDAP requerido por Jefe de Área, de preferencia que conozca el territorio en cuestión.

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

El Jefe de Área de INDAP preside la Comisión, un representante de la Entidad Ejecutora o un funcionario de INDAP asume como secretario de la Comisión durante todo el proceso.

#### **5. Admisibilidad Administrativa.**

La apertura de los sobres permitirá revisar y evaluar los documentos presentados por los postulantes, para determinar quiénes pasaran a la etapa de *evaluación curricular*.

#### **6. Evaluación Curricular.**

Una vez concluida la *admisibilidad administrativa*, se realiza el proceso de evaluación curricular. Los antecedentes serán evaluados y ranqueados según lo establecido en la pauta provista por INDAP (**Anexo N°3**). El puntaje obtenido tendrá una ponderación del 50%, el 50% restante lo constituirá el puntaje que se obtenga en la entrevista personal, si es que el (la) postulante llega a ella.

Al término de este proceso se deberá emitir un **Acta de preselección curricular (Anexo N°4)**, dejando claramente establecida la nómina con los RUT y nombres de los postulantes, el puntaje obtenido y las observaciones correspondientes.

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

En el Acta de preselección debe quedar ratificada la fecha, lugar y hora para la realización de las entrevistas personales a los postulantes que obtuvieron el puntaje mínimo para pasar a ella.

El secretario(a) de la Comisión deberá citar a los postulantes seleccionados y a los miembros de la comisión para realizar el proceso de entrevista personal, dejando registro de dicha citación.

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

## **7. Entrevista Personal**

Previo a la realización de las entrevistas se deben reunir todos los integrantes de la Comisión Bipartita para ser informados por el (la) Secretario(a) respecto del resultado de las consultas realizadas en relación al desempeño laboral anterior de los candidatos y también para conocer el listado de preguntas preparadas por INDAP y el Municipio, de manera que todos los postulantes sean evaluados en igualdad de condiciones.

La evaluación de la entrevista personal será en base a la Pauta de evaluación provista por INDAP (**Anexo N°5**). 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.

Al final del proceso de entrevistas, la Comisión debe suscribir **un Acta de conformación de terna (Anexo N°6)**, donde los mayores puntajes conformarán la terna, con nombres de profesionales y/o técnicos que la integren, según corresponda. Esta Acta también debe dar cuenta del ranking y los puntajes totales de todos los entrevistados.

## **8. Selección de postulante.**

La terna del concurso, en base a las tres mayores puntuaciones (evaluación curricular + entrevistas) será comunicada, a través del Acta respectiva, al Director Regional de INDAP y al Representante Legal de la Entidad Ejecutora (Alcalde (sa)).

La selección del Profesional o Técnico, en base a la terna, será de común acuerdo entre INDAP, representado por el Director Regional de INDAP y el Representante Legal de la Entidad Ejecutora. En caso de no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje, conforme a lo mencionado en las Normas del Programa. En el caso que se produzca un empate entre los postulantes con mayor puntaje, se seleccionará a quien defina el Director Regional de INDAP.

## **9. Plazos para comunicar el resultado del Concurso.**

Desde que la Comisión Bipartita comunica la conformación de la terna, INDAP y la Entidad Ejecutora deberán acordar, dentro de un periodo no superior a 10 días hábiles, quien ocupará el cargo vacante.

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.

#### **10. Concursos desierto.**

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.

#### **11. Otras consideraciones.**

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

Una vez concluido el proceso y como resultado del mismo se haya contratado al candidato seleccionado, el secretario 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](http://www.indap.gob.cl) para participar en nuevos concursos.

## FICHA DE POSTULACIÓN

### 1. ANTECEDENTES PERSONALES (indique sólo RUT y Apellidos)<sup>1</sup>:

RUT	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

REGION DE RESIDENCIA ACTUAL (Ej. Región del Maule)		
CORREO ELECTRÓNICO 1	CORREO ELECTRONICO 2	
TELÉFONO MÓVIL	TELÉFONO FIJO (Incluya código de área)	OTROS TELÉF. DE CONTACTO

### 2. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Señale la función y localidad a la que postula.

Si corresponde, los/as interesados/as que postulen a más de una función (y/o área), deberán expresar en la ficha de postulación el orden de sus preferencias de mayor a menor jerarquía y código de postulación (cuando correspondiese).

<sup>1</sup> Como una de nuestras **Buenas Prácticas Laborales**, para la **No Discriminación**, los currículum vitae se solicitan con los apellidos de el/la postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación.

FUNCIÓN	SEDE/ÁREA Y REGIÓN (Código, si corresponde)

\*Sólo se aceptarán como válidas aquellas postulaciones de personas que envíen toda la documentación requerida para el proceso. La falta de alguno de los documentos señalados anteriormente, será causal de rechazo de la postulación.

Asimismo, quienes hubieren enviado sus antecedentes para efectos de procesos de selección anteriores, deberán remitir nuevamente la totalidad de los documentos requeridos, en caso contrario se desestimará su postulación.

La presentación de formularios de postulación incompletos y/o no presentación de los antecedentes que respalden el cumplimiento de requisitos, será considerado incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

Será evaluada sólo la información contenida en la ficha de postulación y el formato ciego de currículum. De acuerdo a esto, se recuerda a los/as postulantes completar toda la información solicitada en dicho documento.

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las condiciones del presente proceso de postulación, a las cuales me someto desde ya, las cuales declaro conocer.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la(s) función(es) indicada(s) en el punto 2 del presente documento.

---

**Firma**

**Fecha:**