

LLAMADO A CONCURSO

CARGO ASESOR EXPERTO EN DESARROLLO PRODUCTIVO PROGRAMA

Fortalecimiento Productivo Sostenible de la Comuna de La Higuera

24PTI-265379-2

El presente llamado se enmarca en la ejecución del proyecto Fortalecimiento Productivo Sostenible de la Comuna de La Higuera 24PTI-265379-2, cuyo **Objetivo General** es:

“Implementar un modelo de gestión territorial que fortalezca las cadenas de valor del turismo y alimentos de la comuna de La Higuera, mediante el mejoramiento de la gestión productiva, la agregación de valor y la comercialización de bienes y servicios, incorporando criterios de diversificación y sostenibilidad, con el fin de aumentar las ventas de las empresas del territorio.”

Las actividades propuestas para el desarrollo del proyecto contemplan el desarrollo de los siguientes objetivos específicos;

Objetivos Específicos:

1. Consolidar la asociatividad y la gobernanza colaborativa.
2. Mejorar y Fortalecer la oferta productiva de los sectores priorizados.
3. Promocionar, difundir y comercializar la oferta de productos y servicios del territorio en los sectores priorizados

Profesional con formación universitaria en áreas como desarrollo territorial, ingeniería agronómica, turismo, economía o afines, con al menos 5 años de experiencia en proyectos productivos, sostenibles e innovadores. Posee conocimientos sólidos en cadenas de valor, agregación de valor, comercialización, articulación público-privada y transferencia tecnológica. Capaz de asesorar técnicamente a empresas en procesos de diversificación, mejora productiva y vinculación con mercados. Maneja herramientas de planificación estratégica, metodologías participativas y políticas públicas sectoriales. Destaca por su capacidad de análisis, liderazgo técnico, comunicación efectiva y orientación a resultados. Su rol será clave en apoyar la gestión operativa, técnica y administrativa del Programa Territorial Integrado, trabajando en estrecha colaboración con el Gestor del PTI, realizando para ello las actividades pertinentes y necesarias para que, acorde a los objetivos del programa, se logren avances verificables en el desarrollo productivo sustentable de la cadena de valor del programa.

COMPETENCIAS Y CAPACIDADES

El asesor experto debe contar con competencias en diagnóstico territorial, desarrollo de cadenas de valor, agregación de valor, comercialización y sostenibilidad. Debe tener capacidad para coordinar actores públicos y privados, facilitar procesos participativos, transferir conocimientos y tecnologías, y diseñar estrategias productivas. Se requiere pensamiento estratégico, comunicación efectiva, liderazgo técnico y orientación a resultados.

Además, deberá poseer las siguientes competencias y/o habilidades:

- ✓ Diagnóstico territorial y productivo
- ✓ Diseño y gestión de proyectos.
- ✓ Desarrollo de cadenas de valor.
- ✓ Conocimiento en comercialización, marketing territorial y desarrollo de marca.
- ✓ Capacidad para implementar procesos de innovación y transferencia tecnológica.
- ✓ Articulación público-privada.

ACTIVIDADES POR REALIZAR

El profesional deberá coordinar el desarrollo de las siguientes actividades:

- ✓ Co-responsable técnico de la ejecución del programa, a cargo de la correcta generación, gestión y resguardo de verificadores para los indicadores, proponiendo acciones de mitigación temprana en caso de desviaciones, para el cumplimiento de objetivos y metas en plazos establecidos.
- ✓ Co-Responsable de la gestión administrativa y financiera propia del proyecto a cargo de llevar un correcto control de archivos y evidencias que respalden las gestiones técnicas y de la utilización de los recursos públicos.
- ✓ Apoyar y asesorar al Gestor en la interacción con los empresarios y actores del programa.
- ✓ Apoyar en la coordinación de acciones que son parte del plan de trabajo para llevar a cabo el proyecto.
- ✓ Realizar la coordinación operativa y técnica de las reuniones del Comité Directivo y la Secretaría Ejecutiva del PTI.
- ✓ Levantar información clave de la ejecución del programa, respecto de los avances y de las necesidades de apoyo, gestionando acciones vinculantes.
- ✓ Generar informes técnicos y financieros del proyecto, y mantener un registro actualizado de las actividades y avances.
- ✓ Promover el encadenamiento productivo con las empresas del territorio local y adyacentes.
- ✓ Implementar acciones de promoción y difusión del programa en la comunidad y en el ecosistema empresarial local
- ✓ Apoyar en promover y levantar proyectos de apalancamiento, con fondos públicos o privados, para contribuir en el desarrollo del plan estratégico.

- ✓ Coordinar reuniones con programas que tributen hacia los objetivos del proyecto, a fin de consolidar los avances y resultados de las acciones
- ✓ Convocar a entidades, empresas y actores clave al desarrollo de actividades en el marco del proyecto.
- ✓ Comunicar oportunamente dificultades en la ejecución del programa, en tiempo y forma, a fin de buscar acciones correctivas o de mitigación.
- ✓ Participar activamente en reuniones técnicas de seguimiento con Gestor, el AOI y CORFO.
- ✓ Asistir en la identificación de oportunidades de financiamiento privado, para el levantamiento de recursos a comprometer para el 2° año del programa.
- ✓ Apoyar en la Elaboración del Plan Anual de coordinación y articulación del 2° año, para informe de renovación del proyecto, el cual deberá señalar los resultados relativos al escalamiento de la cadena de valor (productividad, sofisticación, diversificación y sustentabilidad) y el impacto en la economía regional derivado de la ejecución del proyecto a la fecha, indicando las principales conclusiones del periodo ejecutado, entre otros aspectos relevantes.
- ✓ Mantener la confidencialidad de la información que se genere producto de la ejecución del Programa, salvo la que Corfo expresamente le faculte para su difusión o publicidad.

PRODUCTOS ENTREGABLES

- ✓ **Informe consolidado de gestión administrativa y financiera:** Documento que incluya el registro actualizado de gastos, respaldos documentales y evidencias del uso de recursos públicos, asegurando trazabilidad y cumplimiento normativo del proyecto.
- ✓ **Informe de coordinación y vinculación]:** Documentos que evidencien el cumplimiento de las acciones planificadas, identificando desviaciones y proponiendo medidas correctivas.

- ✓ **Informe de seguimiento:** Reporte periódico que resuma el avance de los acuerdos del Comité Directivo y la Secretaría Ejecutiva, señalando el estado de ejecución y posibles ajustes.
- ✓ **Registro de necesidades y oportunidades:** Base de datos o matriz que identifique requerimientos de apoyo de los beneficiarios y acciones vinculantes necesarias para el cumplimiento del programa.
- ✓ **Informes técnicos periódicos:** Documentos que detallen los avances de las actividades, resultados alcanzados y análisis de cumplimiento de metas.
- ✓ **Informe de vinculación empresarial:** Documento que registre las gestiones realizadas con empresas, acuerdos de colaboración, oportunidades de encadenamiento productivo y seguimiento de compromisos.
- ✓ **Informe de avances de apalancamiento:** Documento que detalle el estado de las gestiones, fondos postulados, resultados obtenidos y próximas acciones.
- ✓ **Agenda y cronograma de reuniones:** Planificación detallada con fechas, objetivos y participantes de cada reunión coordinada.
- ✓ **Informe de seguimiento técnico:** Reporte consolidado que refleje el estado de avance del programa, acuerdos alcanzados y observaciones surgidas en las reuniones técnicas.
- ✓ **Registro de gestiones realizadas:** Listado de reuniones, contactos o gestiones efectuadas con actores privados en el marco de la búsqueda de financiamiento.
- ✓ **Aportes Técnicos para Informes y Rendiciones:** Entrega de contenidos técnicos entregados al AOI para la elaboración de informes y rendiciones técnicas y financieras Corfo.
- ✓ **Aportes técnicos y apoyo en la elaboración del Informe de renovación del Proyecto:** Entrega de archivos, gráficas, datos e informes complementarios que sustenten los aportes técnicos y la información presentada en el informe.

ANTECEDENTES DE CONTRATACIÓN

- Convenio a Honorarios.
- 12 meses de duración del proyecto.
- Sueldo: \$1.300.000 brutos.

POSTULACIONES

Las postulaciones se recibirán hasta las 12:00 hrs del día 30 de octubre del 2025, a los correos cristian.toro@codesser.cl / desarrollo.ovalle@codesser.cl

ANTECEDENTES PARA PRESENTAR EN POSTULACION:

- CV (enviar como archivo adjunto, no existe formato establecido)
- Copia de certificado de título.
- Copia cédula de identidad
- Declaración Jurada Simple de Ausencia de Conflictos de Interés (Anexo 2)
-

EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES

La evaluación de las ofertas se efectuará a partir de los antecedentes contenidos en la misma, sobre la base de una escala de notas de 1 a 5. El puntaje técnico de cada oferta corresponderá al promedio de los puntos asignados por cada evaluador en cada ítem evaluado, ponderado luego por el ponderador indicado. Todos los puntajes se calculan aproximando a cifras de dos decimales. Los ponderadores se indican en el cuadro siguiente:

CRITERIOS TÉCNICOS	Ponderación
Factor N° 1: Experiencia anterior en Funciones similares requeridas (antecedentes curriculares)	50%
Factor N° 2: Similitud en el Perfil Requerido	20%
Factor N° 3: Similitud en las Competencias específicas requeridas	20%
CRITERIO FORMAL	10%
Factor N° 1: Presentación Formal de la propuesta	

- Factor N° 1: Experiencia en Fusiones Similares requeridas

Evaluación	Nota	Descripción
Malo	1	No presenta información o en los últimos 3 años de experiencia en funciones similares.
Regular	3	En los últimos años ha desarrollado funciones parcialmente similares.
Bueno	5	En los último año ha desarrollado funciones similares

- Factor N° 2: Similitud en el Perfil Requerido

Evaluación	Nota	Descripción
Malo	1	No presenta similitud con el perfil descrito requerido.
Regular	3	Presenta al menos un 30% se similitud en el perfil descrito requerido
Bueno	5	Presenta una similitud al perfil descrito sobre el 50%

- Factor N° 3: Similitud en las Competencias específicas requeridas

Evaluación	Nota	Descripción
Malo	1	No presenta similitud con las competencias específicas requeridas.
Regular	3	Presenta al menos un 30% se similitud con las competencias específicas requeridas.
Bueno	5	Presenta una similitud con las competencias específicas requeridas sobre el 50%

Criterio Formal:

Factor N° 1: Presentación formal de la propuesta

Evaluación	Nota	Descripción
Malo	1	Cinco o más, que fueron subsanados en tiempo y forma.
Regular	3	Entre uno y cuatro, que fueron subsanados en tiempo y forma
Bueno	5	Cero.

Nota: en caso de presentar errores formales que no sean subsanados, la propuesta será declarada inadmisibile.

DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (HONORARIOS)

Sin perjuicio de lo señalado, CODESSER podrá, antes de la celebración del convenio de prestación de servicios (honorarios), requerir toda la información legal adicional a que haya lugar en protección de sus intereses.

Resuelta la evaluación de las propuestas, se procederá a dar aviso al Gestor seleccionado a través de una comunicación escrita por correo electrónico, acto seguido se celebrará el contrato correspondiente entre CODESSER y el adjudicado.

En caso de que el adjudicatario no concurra a suscribir el contrato en los plazos señalados, se entenderá que éste no acepta la adjudicación, pudiendo Codesser adjudicar y suscribir el contrato respectivo con el postulante que hubiere ocupado el segundo lugar, el tercero o los siguientes en la evaluación, si el anterior no aceptara la adjudicación, o bien declarar desierto el concurso.

Los oferentes ubicados en los lugares segundos, terceros o siguientes, en su caso, deberán cumplir con la entrega de la documentación correspondiente, dentro del plazo de 5 días corridos, contados desde que se le notifique la decisión de adjudicársele el llamado.



MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA LA CONTRATACIÓN DE RRHH

Por medio de la presente declaración, yo _____

cédula de identidad N° _____, declaro lo siguiente:

- 1.- Que estoy postulando para desempeñar las funciones de Gestor en el proyecto Fortalecimiento Productivo Sostenible de la Comuna de La Higuera 24PTI-265379-2
- 2.- Que conozco las reglas que regulan el conflicto de interés, comprendidas en el “Instructivo procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, contratación de RRHH, servicios de telefonía celular e internet”, emanada de la gerencia de Desarrollo Competitivo de CORFO, con fecha 02 de abril del 2018.
- 3.- Que conforme a las reglas antes citadas y funciones a las que postulo, NO presento conflicto de interés para su desempeño.

Nombre completo, fecha y firma