

Santiago, 17 de Junio de 2010

APRUEBA TÉRMINOS DE REFERENCIA Y BASES
ADMINISTRATIVAS PARA CONTRATACIÓN DE UN
ABOGADO DE APOYO PARA EL CONSEJO NACIONAL DE
PRODUCCIÓN LIMPIA.

Resolución Exenta N° 235/2010

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El Reglamento del Consejo Nacional de Producción Limpia, contenido en la Resolución Afecta N° 303 de la Corporación de Fomento de la Producción, de 25 de octubre de 2007 y que fija su texto refundido, por el que se faculta al Director Ejecutivo para contratar al personal profesional, técnico y administrativo que se considere necesario para ejecutar las actividades institucionales;

Los fines y funciones propios del Consejo Nacional de Producción Limpia, en adelante también CPL, que le permiten aprobar bases para la realización de estudios, eventos y otras actividades que digan relación con sus fines; aprobar proyectos, programas y planes de trabajo; en general adoptar todas las resoluciones que sean necesarias para la realización de la misión y objetivos del Consejo;

Que el Consejo Nacional de Producción Limpia tiene la necesidad de contratar un profesional abogado de apoyo a las labores propias de funcionamiento y operación institucional;

Que el Consejo Nacional de Producción Limpia, cuenta con disponibilidad presupuestaria;

La Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

1º Apruébense las siguientes Bases Técnicas y Administrativas, que forman parte integrante de la presente Resolución, e invítase a tres postulantes en conformidad a las mismas para la contratación de un profesional, bajo la modalidad de contrato de trabajo para desempeñarse como "Abogado de apoyo legal para el Consejo Nacional de Producción Limpia".

BASES TÉCNICAS

1. ANTECEDENTES

El Consejo requiere contratar un "Abogado de apoyo para el Consejo Nacional de Producción Limpia".

El "Abogado de apoyo para el Consejo Nacional de Producción Limpia" desarrollará sus funciones bajo la supervisión del Asesor Legal del Consejo, en la ciudad de Santiago, Región Metropolitana, pudiendo requerirse el desplazamiento a regiones con motivo de reuniones de trabajo.

El "Abogado de apoyo para el Consejo Nacional de Producción Limpia", seleccionado será contratado bajo la modalidad de contrato de trabajo a plazo fijo hasta el 31 de diciembre de 2010.

2. PERFIL DE COMPETENCIAS

Contar con formación jurídica en procedimientos de administración pública, registrales y eventualmente judiciales, en diversas áreas del Derecho, especialmente, las relativas a contratos. Además, deberá ser capaz de identificar la estructura y funcionamiento de los organismos administrativos y auxiliares de la administración pública y eventualmente de la judicatura. Deberá manejar herramientas del área de administración tales como contabilidad, administración para los negocios, servicio al cliente y manejo de diversas herramientas informáticas.

2.1.- Perfil Profesional o técnico

Serán requisitos indispensables:

- Título de abogado.
- Experiencia de al menos 1 en administración pública.
- Manejo de plataforma Office y herramientas en internet como portales institucionales chillicompra

2.2.- Otras Competencias

Las siguientes competencias serán evaluadas:

- Motivación y proactividad. u orientación al cumplimiento de objetivos.
- Capacidad de expresión y comunicación.
- Capacidad de trabajar en equipo y entablar buenas relaciones humanas.
- Metódico y organizado frente al trabajo

3. FUNCIONES DEL CARGO Y TAREAS PRINCIPALES:

- Apoyo jurídico y administrativo. Apoyo al asesor legal de la Subdirección de Operaciones del Consejo para la tramitación administrativa y jurídica pertinente especialmente para la tramitación administrativa ante otros organismos públicos en materias pertinentes de la asesoría legal. Coordinación con diversas áreas del Consejo como las Secretarías Regionales y los departamentos de Acuerdos de Producción Limpia, Tecnología, Comunicaciones. Ser apoyo en la contraparte con la Unidad encargada de Plataforma de Compras y Servicios del Consejo.

- Apoyo y asistencia técnica jurídica: preparación de escritos y minutas para actos administrativos, redacción de contratos, redacción de resoluciones, confección de certificados y realización de presentaciones en general.-

- Asistencia y Apoyo Registral: Llevar registros y archivos de antecedentes relevantes del Consejo tanto convencionales como de potestad reglamentaria.- Mantenimiento y vigencia al día de archivo bibliográfico y de normas aplicables al Consejo Nacional de Producción Limpia y de CORFO.- Mantenimiento de archivo de proveedores.- Mantenimiento de recursos humanos. Que se entienda que estos archivos no son físicos, necesariamente, pueden ser archivos electrónicos

4.- CONDICIONES Y PLAZO DEL CONTRATO

El contrato será de trabajo hasta el 31 de diciembre de 2010

El monto bruto mensual será de hasta \$ 860.000 (asimilado a grado 14 escala Profesional de la planta profesional de CORFO)

5.- CONTENIDO DE LOS ANTECEDENTES A PRESENTAR POR LOS (AS) CANDIDATOS (AS)

- Currículo Vitae actualizado
- Certificado de título en original o copia autorizada ante Notario

- Si corresponde, certificado de Diplomados o Postgrados.
- Antecedentes que acrediten experiencia según Bases Técnicas, como carta(s) de Recomendación de último(s) trabajo(s) desarrollado(s) o referencias (incluir números de teléfonos y casillas electrónicas)
- Otros que el postulante estime necesarios.

BASES ADMINISTRATIVAS

1. GENERALIDADES

Las presentes bases administrativas, complementan las bases técnicas, regulan el procedimiento de reclutamiento y selección de los candidatos y la prestación de los servicios a contratar.

2. INVITACIÓN

El llamado se realizará a través de la publicación de aviso de prensa en medio de circulación nacional o mediante invitación a un mínimo de tres postulantes.

3. POSTULANTES

Podrán participar en el presente concurso las personas naturales que cumplan con los requisitos señalados en el numeral 2. PERFIL DE COMPETENCIAS de las Bases Técnicas y que hubieren sido invitados a concursar.

4. PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Los antecedentes deberán ser presentados personalmente, por correo electrónico o por correo certificado en las oficinas principales del Consejo Nacional de Producción Limpia, ubicadas en Almirante Gotuzco 124 piso 2, Santiago.

5. PLAZO DE PRESENTACION DE LOS ANTECEDENTES

El plazo de recepción de los antecedentes será desde el 18 de junio de 2010 hasta el 30 de junio de 2010, ambas fechas inclusive. No se recibirán postulaciones que lleguen fuera del plazo establecido.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES

6.1. EVALUACIÓN

(Puntaje máximo 110 pts.)

A. Formación Profesional (max. 20)

Título abogado con diplomado o postítulo relacionado con la función descrita	20
Título de abogado	10

B. Experiencia relacionada al cargo en ámbito de la administración pública (max 20)

Más de 3 años	20
Entre 02 y 03 años	15
Entre 01 y 02 años	10

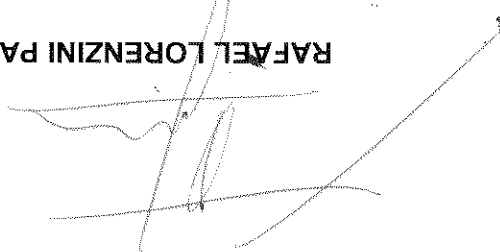
C. Manejo de Herramientas computacionales (max 30)

Variable	maximo
Plataforma Office	10
Plataforma Chilecompra	10
Otras	10

D. Entrevista personal (max 40)

JSO/EHB

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION LIMPIA
 DIRECTOR EJECUTIVO
 RAFAEL LORENZINI PACI



ANÓTESE, COMUNIQUESE, Y TRANSCRIBASE.

El contrato será de trabajo hasta el 31 de Diciembre de 2010 y contendrá las cláusulas necesarias para el debido resguardo de los intereses del Consejo.

10. DEL CONTRATO

La adjudicación de la contratación será comunicada a todos los postulantes invitados que hubieren sido citados a entrevista personal informándole al adjudicatario que deberá concurrir a suscribir el contrato respectivo en un plazo no superior a diez días desde la fecha de la adjudicación de la contratación.

Una vez finalizada la evaluación de las postulaciones presentadas, se procederá a adjudicar la propuesta al postulantе de acuerdo a la decisión del Director Ejecutivo, según numeral anterior.

7. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La evaluación de los postulantes estará a cargo de un equipo conformado por el asesor legal del Consejo y subdirector de operaciones, o quienes los reemplacen según designación del director ejecutivo del CPL, quienes confeccionarán un acta de evaluación con una propuesta al Director Ejecutivo del Consejo, el que determinará - en definitiva - al postulantе seleccionado.

6.2. COMITÉ DE EVALUACIÓN

Puntaje	Criterios a evaluar
10	Motivación, proactividad u orientación al cumplimiento de objetivos.
10	Capacidad de expresión, facilidad de comunicación y síntesis de ideas.
10	Capacidad de trabajar en equipo y entablar buenas relaciones humanas.
10	Método, ordenado y organizado frente al trabajo

Los siguientes criterios serán evaluados por el comité de evaluación en base a una entrevista personal a aquellos candidatos que hayan sido preseleccionados de acuerdo a un análisis curricular.