



BASES LLAMADO A CONCURSO PARA PROVEER CARGO TÉCNICO PDTI TERRITORIO HUILIO - COMUNA DE FREIRE

PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:

Las postulaciones, definidas en las bases serán para proveer el cargo en calidad de honorario de:

01 Técnico PDTI, de profesión Ingeniero de Ejecución Agrícola, Ingeniero Agrícola o Técnico Agrícola de Nivel Superior, para la Unidad Operativa Comunal Freire .

1.- FORMATO DE POSTULACION.

Los postulantes deben presentar sus antecedentes en la oficina de Partes de la Municipalidad de Freire a nombre de **“CONCURSO PARA PROVEER EL CARGO TÉCNICO PDTI TERRITORIO HUILIO – COMUNA DE FREIRE”**, y/o en agencia de Área INDAP Pitrufoquén, en un sobre cerrado adjuntando todos los antecedentes requeridos, el sobre debe ser rotulado de la siguiente manera:

El sobre debe estar rotulado exactamente de la siguiente manera:

- Apellidos del postulante.
- Fono Contacto, fijo y/o celular.
- Correo electrónico.
- Cargo al cual postula.
- Unidad Operativa Comunal.

El sobre que no cumpla con la totalidad de los requisitos de rotulación quedará fuera automáticamente y no será abierto.

2.- ANTECEDENTES SOLICITADOS:

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

2.1 TÉCNICO:

- Currículum ciego según formato de INDAP. Descargar desde: <https://www.indap.gob.cl/indap/trabaja-para-indap>.
- Título profesional **Ingeniero de Ejecución Agrícola, Ingeniero Agrícola o Técnico Agrícola de Nivel Superior**, (acreditado mediante fotocopia legalizada de Certificado de Título).



- Disponibilidad de movilización, propia o arrendada, (Acreditar la disponibilidad de vehículo, a través de Fotocopia simple del Registro de Inscripción Vehicular cuando es propio y en caso de ser a nombre de un tercero, adjuntar contrato de arriendo o similar), el vehículo debe estar con su documentación al día.
- Licencia de conducir (fotocopia simple).
- Certificados antecedentes (del año en curso). Para aquellos(as) postulantes que logren avanzar a la etapa de entrevista personal, se les pedirá autorización para solicitar al registro civil "Certificado de antecedentes para trabajar en el sistema Público". Si el (la) postulante no autoriza tal solicitud, la Entidad Ejecutora entenderá que el postulante no desea continuar con el proceso de selección, y este se dará por finiquitado. Lo mismo sucederá para quienes, luego de recibido los certificados desde el Registro Civil, sus antecedentes lo (la) inhabiliten para cumplir tal función.
- Conocimiento y experiencia comprobable en MANEJO Y CULTIVO DE HORTALIZAS AL AIRE LIBRE Y BAJO INVERNADERO Y CULTIVO DE BERRIES, TALES COMO FRUTILLAS, FRAMBUESAS, ARANDANOS Y MURTILLAS. (incluir verificadores para acreditar experiencia y/o conocimiento en alguno o todos los aspectos indicados cuando corresponda).
- Experiencia comprobable en formulación de proyectos productivos y fuentes de financiamiento (INDAP y otras fuentes), Desarrollo Rural y transferencia tecnológica. (incluir verificadores para acreditar experiencia y/o conocimiento en alguno o todos los aspectos indicados cuando corresponda).
- Conocimiento de la Comuna de Freire.
- Conocimientos y/o experiencia laboral comprobable en asesoría técnica a pequeños agricultores Mapuche (incluir Verificadores para acreditar Tiempo de trabajo (años y/o meses) con pequeños productores mapuche cuando corresponda).
- Deseable Participación en Cursos, talleres o seminarios atinentes a su especialización y/o aspectos antes indicados (incluir verificadores para acreditar capacitación cuando corresponda).
- Contar con computador para uso personal y/o en el trabajo (Indicarlo explícitamente, con declaración simple, en el currículum, entre otros).
- Declaración simple de habilidades computacionales con indicación de programas que conoce y nivel de manejo (nivel básico, intermedio o avanzado).
- De tratarse de un profesional que se haya desempeñado como PROFESIONAL en alguna otra Unidad Operativa PRODESAL y/o PDTI, deberá adjuntar evaluación de INDAP correspondiente.

El sobre que no contenga todos los antecedentes y verificadores solicitados, no pasará a la etapa de evaluación curricular.



3.- LUGAR DE RECEPCION DE POSTULACIONES.

La recepción de antecedentes de postulación es desde las 8:30 am hasta las 13:00 pm desde el día **Jueves 21 de abril hasta el día Miércoles 27 de abril de 2022**, en la oficina de partes de la Municipalidad de Freire ubicada en calle Pedro Camalez N° 85, o en la oficina de partes del Área INDAP Pitrufrquén, ubicada en calle Domingo Santa María N° 821. **No se recibirán antecedentes fuera de plazo.**

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTULANTE:

4.1. EI O LA TÉCNICO, será el responsable de:

- Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del Equipo de Extensión, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas.
- Actualizar la información de los resultados alcanzados durante la temporada para el caso de los usuarios de continuidad o levantar la información en el caso de los usuarios que ingresan por primera vez al Programa, e ingresarla al sistema que INDAP habilite para estos fines.
- Apoyar a los usuarios en la construcción de las Estrategias de Desarrollo conforme a lo establecido en las Normas Técnicas y Procedimientos operativos del Programa PDTI y la metodología y formato provisto por INDAP.
- Apoyar a los usuarios en la construcción de un acuerdo de funcionamiento, que permita organizar las decisiones sobre el Fondo Único de Financiamiento y del Fondo de Capacitación conforme a lo establecido en la Norma Técnica y Procedimientos Operativos del Programa PDTI, aplicando el formato provisto por el INDAP.
- Apoyar en la elaboración de los Planes de Trabajo Anual de los grupos de usuarios, comunidades, otras formas organizativas, el que deberá incluir como mínimo 2 visitas técnicas por usuario, según grupo de usuarios asignados conforme al ordenamiento territorial establecido por la entidad ejecutora de la respectiva Unidad Operativa. Sin perjuicio de ello, la agencia de área respectiva al aprobar el Plan de Trabajo Anual o mediante ajuste, podrá modificar el número de visitas técnicas por usuarios señaladas, todo ello de acuerdo a la pertinencia e intensidad, de los sistemas productivos de los usuarios, la dinámicas productivas de cada usuario y otras razones técnicas que considere.



- Implementar eficazmente el Plan de Trabajo Anual, con todos los usuarios que integran la Unidad Operativa y ejecutarlo, diferenciando la forma e intensidad de los apoyos según la naturaleza de su demanda.

Tratándose de un contrato de prestación de servicios a honorarios, el pago de los emolumentos estipulados deberá quedar vinculado proporcionalmente a la ejecución de las tareas, acciones y actividades indicadas en el Plan de Trabajo Anual y sus eventuales modificaciones, sin perjuicio de otras actividades que deban ejecutarse conforme a las instrucciones de la entidad ejecutora, solventadas con sus propios recursos. De las actividades respectivas deberá quedar registro en el Informe Mensual de Actividades que se entregue a la Entidad Ejecutora por el extensionista, como base para el cobro de los emolumentos estipulados como contraprestación de los Servicios de Extensión ejecutados. La no ejecución, por parte del extensionista, de las tareas, acciones y actividades mensuales indicadas en el Plan de Trabajo Anual y sus modificaciones, se traducirá en un descuento proporcional o a prorrata respecto de los emolumentos estipulados como contraprestación de los Servicios de Extensión, debiendo dichos montos ser reintegrados a INDAP como saldo no ejecutado al final de la temporada.

- Apoyar a los usuarios en la elaboración de los proyectos.
- Ingresar los proyectos destinados a inversiones y las fichas de postulación orientadas a capital de trabajo, cuando corresponda, en el sistema que INDAP establezca para estos fines.
- Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa.
- Apoyar la conformación y funcionamiento de las Mesas de Coordinación de la Unidad Operativa.
- Desarrollar e implementar metodologías de trabajo para las actividades individuales y asociativas, acordes a la población atendida e integrando elementos de pertinencia cultural específicos a cada pueblo y territorio.
- Desarrollar e implementar metodologías de trabajo que fortalezcan la participación de los usuarios.
- Participar de las capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP y la Entidad Ejecutora soliciten.
- Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, y en las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa.



- Informar al Municipio, en caso de renuncia de sus servicios, con a lo menos 30 días de anticipación al término de sus funciones, de modo de coordinar la correcta entrega de la información bajo su responsabilidad.
- Prohibición de establecer relaciones de negocio con los usuarios de su respectiva Unidad Operativa, que se deriven de las asesorías técnicas del Programa de su respectiva Unidad Operativa, ya sea directamente como persona natural o como socios de personas jurídicas con o sin fines de lucro.
- Realizar cualquier otra acción, relacionada con el Programa, que INDAP solicite o recomiende a la Entidad Ejecutora contratante, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del PDTI.

5.- DE LA PRESELECCION, SELECCION DE LOS POSTULANTES.

Los postulantes al concurso serán evaluados por una **Comisión Tripartita** formada por **funcionarios de INDAP y el Municipio**, en base a una Pauta de Evaluación. A partir de esta evaluación, se conformará una lista priorizada de los postulantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones, los cuales se someterán a entrevistas en las que también participaran representantes de los usuarios en la Mesa de Coordinación.

La etapa de entrevista personal, se regirá en todo momento según las indicaciones de la Autoridad Sanitaria establecidas en el Plan Paso a Paso. En base a lo anterior, es posible realizar esta etapa vía plataformas digitales de reunión virtual, situación que será informada a los postulantes que pasen a entrevista personal, de manera oportuna mediante correo electrónico y/o vía telefónica. El postulante deberá contar en todo momento con el soporte tecnológico necesario para llevar a cabo la reunión (equipamiento y señal de internet), de lo contrario quedará fuera de concurso.

En base a los resultados de esta etapa se conformará una terna con los postulantes que hayan obtenido las tres mayores puntuaciones. En caso de empate se resolverá en función de las más altas puntuaciones en el ítem experiencia de la Pauta de Evaluación provista.

La **Comisión tripartita** comunicará por escrito a los Representantes de los usuarios en la Mesa de Coordinación, al director regional de INDAP y al Alcalde correspondiente (o quien estos designen), 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.



La contratación de los servicios que prestará el nuevo integrante del Equipo de Extensión, será siempre de exclusiva responsabilidad de la Entidad Ejecutora. En razón de ello, no existirá vínculo laboral ni contractual, de ninguna especie o naturaleza, entre los integrantes del Equipo de Extensión contratados por la Entidad Ejecutora e INDAP.

El plazo de vigencia del contrato a honorarios debe ser coherente con el plazo de vigencia de los Convenios suscritos por INDAP con la Entidad Ejecutora.

El concurso podrá declararse desierto en la etapa de preselección curricular y en la de selección, es decir, al evaluar los currículos o una vez terminada la entrevista personal. Esto ocurrirá siempre que ninguno de los postulantes alcance el perfil buscado para el cargo.

Los seleccionados serán notificados vía correo electrónico, o por teléfono.

6.- ETAPAS DEL CONCURSO.

Publicación Concurso	Jueves 21 de Abril de 2022, página web de Indap, página web de Municipalidad de Freire
Bases Administrativas	Obtener desde: https://www.indap.gob.cl/indap/trabaja-para-indap/equipos-técnicos-externos/pdti
Recepción de Antecedentes	Hasta las 12 horas del día miércoles 27 de Abril de 2022, en Oficinas de Partes de la Municipalidad de Freire (Calle Pedro Camalez Nº 85) o en la Oficina de Partes de la Agencia de Área INDAP "Pitrufquén", Domingo Santa María 821, Pitrufquén.
Acto de Apertura de Sobres	Miércoles 27 de abril de 2022 de 14:00 a 18:00 horas, en oficina UDEL Freire de la Municipalidad de Freire.
Evaluación Curricular	Jueves 28 de abril de 2022, en oficina UDEL Freire de la Municipalidad de Freire.
Entrevista Seleccionados	Viernes 29 de abril de 2022, en oficina UDEL Freire de la Municipalidad de Freire.
Adjudicación y Notificación	Martes 3 de Mayo de 2022
Fecha Inicio de Funciones	Se comunicará a interesado(a) una vez concluidos trámites administrativos respectivos (10 días hábiles después de la adjudicación).