

**BASES LLAMADO CONCURSO PROGRAMA DESARROLLO TERRITORIAL  
INDIGENA “PDTI” COMUNA DE NUEVA IMPERIAL.**

**PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:**

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

UN (A) TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO O SUB –  
AREAS DE LAS ADMINISTRACIÓN, QUE SE DESEMPEÑARA COMO SECRETARIA  
(O) DEL PROGRAMA DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA (PDTI).

**1.- FORMATO DE POSTULACION.**

Los (as) postulantes deben presentar sus antecedentes en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Nueva Imperial dirección Arturo Prat N° 65, en un sobre cerrado adjuntando todos los antecedentes requeridos, el sobre debe ser rotulado de la siguiente manera:

- Apellidos del postulante.
- Fono Contacto, fijo o celular.
- Correo electrónico.
- Cargo al que postula.

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

La Municipalidad e INDAP se reservan el derecho de solicitar a los postulantes complementar la documentación requerida, en el evento de que ésta resulte ser incompleta o insuficiente.

## **2.- ANTECEDENTES SOLICITADOS:**

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

### **2.1 SECRETARIA**

- Currículum ciego según modelo de INDAP. (descargar en [www.indap.gob.cl](http://www.indap.gob.cl))
- Título Técnico Nivel Superior en Administración, Secretariado o Sub – áreas de las Administración, acreditado mediante fotocopia legalizada de Certificado de Título.
- Certificado de antecedentes.
- Conocimientos computacionales (Word, Excel nivel medio, PowerPoint).
- Declaración Jurada Simple que indique que no tiene deudas ni litigios pendientes con la Municipalidad.
- Experiencia en cargos públicos a fines con el perfil solicitado.
- Conocimientos básicos sobre procesos de compra en el portal de Mercado Público.

## **3.- LUGAR DE RECEPCION DE POSTULACIONES.**

La recepción se realizará del 05 al 07 de septiembre de 2022 hasta las 14:00 horas, en la oficina de partes de la Municipalidad de Nueva Imperial, ubicada en calle Arturo Prat N° 65. No se recibirán antecedentes fuera de plazo o por otra vía distinta a la indicada anteriormente.

## **4.- CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS QUE DEBERA CUMPLIR:**

### **4.1.- UN (A) TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO O SUB – AREAS DE LAS ADMINISTRACIÓN.**

Este deberá contar con conocimientos computacionales (Word, Excel nivel medio, Powerpoint), ser proactivo, metódico y buena relación con usuarios, empatía para trabajar con grupo de personas.

No debe tener deudas ni litigios pendientes con la municipalidad ni con INDAP (adjuntar certificado).

## 5.- FUNCIONES DEL CARGO.

Será responsable de:

- Realizar labores administrativas de carácter general.
- Mantener en orden los archivadores correspondientes al programa (PDTI).
- Recibir, distribuir y despachar oportunamente la documentación relacionada con el Programa (PDTI).
- Atender las llamadas telefónicas y al PÚblico solicitante de información del programa PDTI.
- Ayudar a funcionarios en la elaboración de Informes de Compras (acciones formativas).
- Tener atención de público para usuarios del programa.
- Apoyar al coordinador comunal, en la elaboración de mesa de coordinación, que se deben realizar junto a los representantes.
- Apoyar al coordinador en la entrega de documentación solicitada por INDAP, por ejemplo programaciones mensuales, informe financiero mensual.
- Apoyar en otras funciones que su jefe directo le asigne.
- Mantener los conocimientos generales y específicos requeridos para el desarrollo adecuado del cargo con orientación actitudinal hacia el cumplimiento de las normas formales de la institución y de las instrucciones legítimamente emitidas que recibe.
- Tener disposición a estar presente en el puesto de trabajo y a comprometerse a participar en las actividades laborales dentro de la jornada de trabajo.

## 6.- COMISIONES BI Y TRIPARTITA

El comité bipartito de evaluación y de selección de una terna, estará conformado por 2 personas por parte de la I. Municipalidad de Nueva Imperial y 2 profesionales de INDAP. La definición final a partir de la terna, se seleccionará en conjunto con 2 representantes de la mesa de coordinación en una comisión tripartita.

## 7.- DE LA PRESELECCION, SELECCION DE LOS POSTULANTES.

- Una vez cerrado el periodo de recepción de la documentación, es decir, el miércoles 07 de septiembre de 2022 a las 14:00 hrs., **la comisión bipartita** tendrá un plazo de dos días hábiles para realizar el proceso de pre-selección.
- Dentro de los dos días mencionados la comisión bipartita llamará a entrevista a los (as) preseleccionados (as).
- El concurso podrá declararse desierto en la etapa de preselección curricular y en la de selección, es decir, al evaluar los currículums o una vez terminada la entrevista personal. Esto ocurrirá siempre que ninguno de los postulantes alcance el perfil buscado para el cargo.
- La selección del técnico nivel superior en administración, secretariado o sub – áreas de la administración, será en base a la terna, esta será de común acuerdo entre la Entidad Ejecutora (Ilustre Municipalidad de Nueva Imperial e INDAP. y los representantes Indígenas de la unidad de planificación territorial (**comisión Tripartita**).
- La comisión bipartita enviará copia de todos los antecedentes del proceso a INDAP para que pueda verificar que los cálculos y el proceso de evaluación se desarrolla conforme a estas bases y las normas técnicas PDTI.
- En caso de no existir consenso entre las partes, la selección radicará en el postulante con mayor puntaje.
- En caso de empate se resolverá en función de las más altas puntuaciones en el ítem experiencia de la Pauta de evaluación provista.
- Los seleccionados serán notificados vía correo electrónico, fono fijo o celular.

## 8.- DEL OBJETIVO DEL PROGRAMA.

El Programa de Desarrollo Territorial Indígena es un servicio de fomento productivo, cuyos principios orientadores son:

- **La inclusividad**, es decir, se atiende a los diversos tipos de productores(as) agrícolas, multiactividad que se encuentran en el Programa, en la medida que manifiesten su compromiso e interés.
- **Diferenciación de la atención**, en virtud de los objetivos económicos de los usuarios(as), los que se segmentarán según el destino principal de su producción (autoconsumo y vinculados a mercados).
- **Intencionalidad**, focalizando la intervención en los principales puntos críticos de sus sistemas productivos y/o emprendimientos económicos.
- **Articulación**, se concibe el PDTI como un facilitador de alianzas y acuerdos, para que los esfuerzos realizados en forma concertada por todos los actores del territorio incorporados al proceso, se constituyan en ejes de desarrollo económico, social, humano y medioambiental.

## 9. TIPO DE CONTRATO Y HONORARIOS

Contrato de prestación de servicios a honorarios, el primer mes la remuneración será proporcional a los días trabajados, jornada completa.

#### 10.- ETAPAS DEL CONCURSO.

<b>Publicación en Diario el Informador</b>	30 de agosto de 2022.
<b>Retiro de Bases</b>	30 de agosto al 02 de septiembre de 2022 en oficina de partes de la Municipalidad de Nueva Imperial, Ubicada en Calle Prat #65, desde las 08:30 a las 14:00 horas.
<b>Recepción de antecedentes</b>	05 al 07 de septiembre de 2022 en oficina de partes de la Municipalidad de Nueva Imperial, Ubicada en Calle Prat #65, desde las 08:30 a las 14:00 horas.
<b>Acto de Apertura de Sobres y evaluación Curricular</b>	07 de septiembre de 2022 a las 16:00 horas.
<b>Entrevistas</b>	09 de septiembre de 2022.
<b>Adjudicación, notificación</b>	12 de septiembre de 2022.
<b>Fecha de inicio funciones</b>	14 de septiembre de 2022.

**CESAR SEPULVEDA HUERTA  
ALCALDE  
COMUNA DE NUEVA IMPERIAL**

**SPS/EMS.**

Nueva Imperial, agosto de 2022.

**EVALUACION CURRICULAR PARA EL CARGO DE SECRETARIA PARA EL PROGRAMA DE DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA, PDTI**

(Encerrar en un círculo el puntaje obtenido en cada sección)

<b>Aspecto a evaluar</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Secretaria<sup>1</sup></b>	
Técnico nivel superior en Administración, Secretariado o sub – áreas de la Administración.	30
Técnico en secretariado nivel medio	10
Certificado de título con otro perfil	Eliminado
<b>Experiencia laboral</b>	
Más de 2 años de experiencia laboral	20
No posee experiencia o es menor a 1 año	10
<b>Participación en cursos de capacitación atinentes a su especialización</b>	
Ha participado de algún curso de capacitación en los últimos 5 años.	30
Ha participado de algún taller y/o seminario de capacitación en los últimos 2 años.	20
No ha participado de ningún curso, taller, ni seminario.	0
<b>Conocimiento computacional</b>	
Indica tener conocimiento de Microsoft Office (nivel usuario, Excel nivel medio o superior)	20
No indica tener conocimiento de computación	0
<b>Puntaje total</b>	

Puntaje Máximo: 100 puntos

---

Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 50 puntos

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

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

**DECLARACION JURADA SIMPLE**

Yo....., R.U.N :.....

DOMOCILIADO/A EN.....

DE LA CIUDAD DE ....., DECLARO NO TENER

DEUDAS NI LITIGIOS PENDIENTES CON LA MUNICIPALIDAD DE NUEVA IMPERIAL.

---

NUEVA IMPERIAL, agosto de 2022.