



BASES LLAMADO A CONCURSO PARA PROVEER CARGO DE 01 TÉCNICO JORNADA COMPLETA PDTI UNIDAD OPERATIVA COMUNAL LUMACO_1, COMUNA DE LUMACO

PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:

Las postulaciones, definidas en las bases serán para proveer el cargo en calidad de honorarios de: **01 TÉCNICO JORNADA COMPLETA PDTI**, de Profesión **Técnico Silvoagropecuario de Nivel Medio, Superior**, u otro a fin, para la Unidad Operativa Comunal Lumaco_1.

1.- FORMATO DE POSTULACION.

Los postulantes deben presentar sus antecedentes en la oficina de Partes de la Municipalidad de Lumaco a nombre de **“CONCURSO PARA PROVEER EL CARGO TÉCNICO PDTI Unidad Operativa Comunal Lumaco_1 COMUNA DE LUMACO”**, 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 los requisitos de rotulación quedará fuera automáticamente y no será abierto.

La Entidad Ejecutora (Municipalidad de Lumaco) 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 TÉCNICOS:

- Currículum ciego según formato de INDAP. Descargar desde: <https://www.indap.gob.cl/indap/trabaja-para-indap>.
- Título profesional **Técnico Silvoagropecuario de Nivel Medio, Superior**, u otro a fin, (acreditado mediante fotocopia legalizada de Certificado de Título).
- Disponibilidad **movilización propia o arrendada acorde con el trabajo en terreno que requiere el cargo, de preferencia camioneta 4x4**. (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).
- Certificado antecedentes (del mes en curso). Para aquellos(as) postulantes que logren avanzar a la etapa de entrevista personal, se les pedirá autorización para solicitar el “Certificado de antecedentes para trabajar en el sistema Público” al Registro Civil. 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 hortalizas bajo plástico y al aire libre, en ganadería mayor y menor, frutales menores y apicultura. (incluir verificadores para acreditar experiencia).
- 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)
- Declaración jurada simple, en conocimiento del territorio y/o comunidades indígenas adyacente

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 a 14:00 pm, desde el día miércoles 01 de Febrero hasta el día martes 07 de febrero de 2023, en la oficina de partes de la Municipalidad de Lumaco, ubicada en calle A. Prat N°506, o en Oficina de Área INDAP Lumaco ubicada en calle M. Rodríguez N°365 B.

No se recibirán antecedentes fuera de plazo.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTULANTE:

4.1. EI TÉCNICO, será el responsable de:

- Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes de 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 en el 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 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 3 visitas técnicas por usuario, según grupo de usuarios asignados conforme al ordenamiento territorial establecido por la entidad ejecutora en la respectiva Unidad Operativa. Sin perjuicio de ello la agencia de área respectiva al aprobar el plan de trabajo Anual o mediante se 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 dinámica de los procesos productivos 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, diferenciando la forma e intensidad de los apoyos según la naturaleza de su demanda.

- Tratándose de un contrato de prestación de servicios a honorario, el pago de los emolumentos estipulados deberá quedar vinculado proporcionalmente a la ejecución de tareas, acciones 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 proyectos.
- Ingresar los proyectos destinados a inversiones y las fichas de postulación orientadas a capital de trabajo, cuan 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 del Programa (Res. EX. N° 001090/04-01-2019) se encuentra disponible en el sitio <https://www.indap.gob.cl>



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

5.1.- Los postulantes al concurso serán evaluados por una **Comisión Bipartita** formada por **funcionarios de INDAP y el Municipio**, en base a una Pauta de Evaluación provista por INDAP.

5.2.- 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 la que también participará un representante de los usuarios en la Mesa de Coordinación.

5.3.- En base a los resultados del punto anterior 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.

5.4.- La **Comisión Bipartita** comunicará por escrito a los Representantes de los usuarios en la Mesa de Coordinación, al Director Regional de INDAP y al (la) Alcalde (esa) correspondiente (o quien estos designen), la conformación de la terna, quienes a partir de esta fecha deberán acordar, dentro de un período no superior a 05

días hábiles, la persona que ocupará el cargo correspondiente.

5.5.- De no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje.

5.6.- 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 con 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.

5.7.- 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.

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



6.- ETAPAS DEL CONCURSO.

Publicación Concurso	Miercoles 01 de febrero de 2023, página web de Indap, página web y Facebook Municipalidad de Lumaco
Bases Administrativas	Obtener desde: https://www.indap.gob.cl/indap/trabaja-para-indap/equipos-técnicos-externos/pdti www.facebook.com/municipalidaddelumaco
Recepción de Antecedentes	Hasta las 14:00 horas del día martes 07 de febrero de 2023 , en Oficinas de Partes de la Municipalidad de Lumaco (Calle Arturo Prat N° 506) y Oficina Área INDAP Lumaco ubicada en calle M. Rodríguez N°365 B.
Acto de Apertura de Sobres	Miércoles 08 de febrero de 2023, desde las 10:00 horas en sala de sesiones de la Municipalidad de Lumaco.
Evaluación Curricular	Jueves 09 de febrero de 2023, desde a las 10:30 horas, en sala de sesiones de la Municipalidad de Lumaco.
Entrevista Seleccionados	Viernes 10 de febrero de 2023, en sala de sesiones de la Municipalidad de Lumaco., partir de las 10:00 hrs. Confirmación a los interesados vía llamada telefónica.
Adjudicación y Notificación	Martes 14 de febrero de 2023
Fecha Inicio de Funciones	Miércoles 15 de febrero de 2023