

**BASES LLAMADO CONCURSO
“PROFESIONAL SILVOAGROPECUARIO, PROGRAMA
DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA PDTI”**

PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

La postulación definida en las bases será para proveer el cargo de:

- **PROFESIONAL EN EL ÁMBITO SILVOAGROPECUARIO:** Programa de Desarrollo Territorial Indígena, Comuna de GALVARINO, Área INDAP GALVARINO.

1. POSTULACIÓN.

Los postulantes deben presentar sus antecedentes en la oficina de partes de la Municipalidad de Galvarino, 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.
- Profesión.
- Cargo al cual postula: **PROFESIONAL EN EL ÁMBITO SILVOAGROPECUARIO,** Programa de Desarrollo Territorial Indígena, Comuna de Galvarino, Área INDAP GALVARINO.

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

2. ANTECEDENTES SOLICITADOS:

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

REQUERIMIENTO	DOCUMENTO (S)
1. Currículum ciego	Según formato INDAP. Disponible en: https://www.indap.gob.cl/concursos/concursos-de-equipos-tecnicos-prodesal-y-pdti Nota: las presentes bases de postulación incluyen formato de ficha de postulación y de currículum ciego.
2. Título Profesional (8 semestres o más)	Acreditado mediante copia original certificado de título legalizado ante notario, del ámbito Silvoagropecuario

3. Disponibilidad de Movilización	<p>Comprobable mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio vigente del vehículo (60 días máximo) <p>De no ser el propietario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de arriendo de vehículo, declaración simple de préstamo o comodato • Documentos vigentes del propietario del vehículo en fotocopias simples
4. Certificado de antecedentes	Vigente (60 días máximo), obtenido en el registro civil
5. Licencia de conducir	Fotocopia simple de la Licencia al día
6. Computador/Notebook y manejo de Office	Declaración simple de disponibilidad de computador/notebook y nivel de usuario.
7. Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • En pertinencia cultural Mapuche y/o Experiencia laboral comprobable en asesoría técnica a pequeños agricultores Mapuche. • En ganadería menor y mayor, cereales, leguminosas, manejo de praderas, hortalizas, frutales, apicultura y postulación a proyectos agrícolas y de riego. • En desarrollo rural y agricultura familiar campesina. • En normativa y gestión Municipal. • Deseable inscripción en los registros de consultores INDAP (SIRSD-S). • Se ponderará positivamente el conocimiento y experiencia en manejo de alternativas de agricultura sustentable y el manejo sustentable de recursos naturales. • Manejo y conocimiento del territorio. <p>Todos los antecedentes de desempeños y perfeccionamientos, deben venir acreditados por medio de certificados o cartas de recomendación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Toda experiencia laboral o cursos de capacitación realizados deben estar debidamente acreditados mediante fotocopia simple de contratos o certificados de asistencia. 	

3. LUGAR DE RECEPCION DE POSTULACIONES.

La recepción de las postulaciones se realizará desde el día 17 al 21 de julio de 2023 desde las 08:30 hasta las 14:00 hrs. en la oficina de partes de la Municipalidad de Galvarino, ubicada en calle Independencia N°90.-

No se recibirán antecedentes fuera de plazo.

4. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS QUE DEBERA CUMPLIR EL PROFESIONAL:

- Conocimientos teóricos y prácticos de los principales rubros desarrollados en la comuna.
- Que demuestren experiencia en trabajo con rubros ganadería menor y mayor, cereales, leguminosas, praderas, hortalizas, frutales, apicultura y postulación a proyectos agrícolas y de riego.
- Alto nivel de compromiso, pro actividad, capacidad de gestión, liderazgo tanto en aspectos técnicos como de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- Conocimiento de planificación y de proyectos productivos.
- Manejo computacional / SIG.
- Se valorará el demostrar competencias en planificación, desarrollo territorial rural y la experiencia en el trabajo de fomento y/o desarrollo rural en municipios.
- Que demuestren experiencia en trabajo con comunidades o productores Indígenas. (Certificados o Cartas).

4.1 FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Ejecutar sus cometidos coordinándose con todos los integrantes del equipo de extensión, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas, con el fin de desarrollar actividades planteadas en el plan de trabajo anual que incorporen a todos los usuarios de la Unidad Operativa Comunal Galvarino.
- ✓ Actualizar la información de los resultados alcanzados durante la temporada para el caso de los usuarios de continuidad o levantar la información de diagnóstico en el caso de los usuarios que ingresen por primera vez al programa e ingresarlo 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 el 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 las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa PDTI, aplicando el formato provisto por INDAP.
- ✓ Elaborar los planes de trabajo anual de los grupos de usuarios, comunidades y otras formas organizativas, el que deberá incluir actividades en terreno (visitas técnicas, capacitaciones y/o reuniones mensuales), 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 su ajuste, podrá modificar el número de visitas técnicas por usuarios, 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 de Planificación Territorial y ejecutarlo, diferenciando la forma e intensidad de los apoyos según la naturaleza de su demanda.
- ✓ Apoyar a los usuarios en la elaboración de sus 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 de Planificación Territorial.
- ✓ Apoyar la conformación y funcionamiento de las mesas de coordinación de la Unidad de Planificación Territorial.
- ✓ Desarrollar e implementar metodologías para las actividades individuales y asociativas, acorde a la población atendida e integrando elementos de pertinencia cultural específicos a cada pueblo y/o territorio.
- ✓ Desarrollar e implementar metodologías que fortalezcan la participación de los usuarios.
- ✓ Participar de las capacitaciones, evaluaciones de las competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP solicite.
- ✓ Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación y de la condición de usuarios, y en las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del programa.
- ✓ Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, los informes técnicos y financieros que sean solicitados.
- ✓ Informar a la municipalidad, en caso de renuncia de sus servicios, con a lo menos 30 días de anticipación al término de sus servicios, de modo de coordinar la correcta entrega de la información relativa a sus cometidos específicos.
- ✓ Realizar cualquier otra acción, relacionada con el programa, que INDAP solicite o recomiende a la entidad ejecutora contratante, incluyendo los ajustes que derive de la modificación de las normas técnicas y procedimientos operativos del PDTI.
- ✓ Articular acciones y/o financiamiento de otros servicios y/o ministerios que contribuyan a satisfacer las diversas necesidades existentes en el espacio rural.

- ✓ Informar oportunamente a la Agencia de Área de INDAP correspondiente cuando se produzcan retiros, fallecimiento u otras situaciones que impliquen la salida de agricultores del Programa, así como también cuando existan otros agricultores que puedan incorporarse en su reemplazo, identificando estos cambios en el sistema que INDAP tiene habilitado para este fin.
- ✓ En caso de emergencias agrícolas, apoyar a los usuarios de la Unidad de Planificación Territorial bajo su responsabilidad.

5. DE LA PRESELECCIÓN, SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES.

5.1 Los postulantes serán evaluados por una Comisión Bipartita formada por funcionarios de INDAP y el municipio, en base a pauta de evaluación provista por INDAP.

La comisión bipartita estará integrada de la siguiente manera:

INDAP	Municipio
Jefe de Área (preside la Comisión Bipartita) y/o Ejecutivo Integral del territorio.	2 representantes de la Entidad Ejecutora (contraparte del programa debe ser uno de ellos)

- 5.2 Se analizará el Curriculum en base a pauta de evaluación.
- 5.3 En el caso de que los postulantes presentasen evaluaciones deficientes (Evaluación INDAP menor a 50 puntos o inferior a 5), éstos quedarán fuera de la entrevista personal, toda vez que éstas tengan 2 años de antigüedad. Cumplidos los 2 años de evaluación deficiente, podrán pasar a entrevista personal, siempre y cuando califiquen en la Evaluación Curricular.
- 5.4 El puntaje mínimo para pasar a entrevista personal es de 50 puntos.
- 5.5 A partir de esta evaluación, se conformará una lista priorizada de los postulantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones, los cuales se someterán a entrevista, (que serán evaluados por una Comisión Tripartita formada por funcionarios de INDAP, del municipio y representantes de la mesa de coordinación del PDTI y/o representantes usuarios).
- 5.6 La entrevista personal se regirá por la Pauta de Entrevista Personal provista por INDAP. Cada integrante de la comisión asignará un puntaje por pregunta, cuyas sumas ponderadas definirán el puntaje final de cada candidato.
- 5.7 En base a los resultados del punto anterior, se conformará una terna con las tres mayores puntuaciones.
- 5.8 La comisión Bipartita comunicará por escrito a los Representantes de los usuarios, al Director Regional de INDAP y a la contraparte del Municipio la conformación de la terna, quienes a partir de esa fecha deberán acordar, dentro de un periodo no superior a 10 días hábiles, la persona que ocupará el cargo correspondiente.
- 5.9 De no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje.
- 5.10 La contratación de los servicios, será de exclusiva responsabilidad del municipio, en razón de ello, no existirá vínculo laboral ni contractual de ninguna especie con INDAP.

- 5.11 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.
- 5.12 Los seleccionados serán notificados vía correo electrónico, o teléfono o celular.

6. DEL OBJETIVO DEL PROGRAMA.

El Programa de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI), está orientado a fortalecer las distintas estrategias de la economía de los pueblos originarios, comprendiendo a sus familias, las comunidades o cualquier otra forma de organización, en base a las actividades silvoagropecuarias y conexas, de acuerdo a su propia visión de desarrollo.

7. ETAPAS DEL CONCURSO.

Recepción de antecedentes	Desde el día 17 al 21 de julio de 2023 desde las 08:30 hasta las 14:00 hrs. en la oficina de partes de la Municipalidad de Galvarino ubicada en calle Independencia N°90.-
Acto de Apertura de Sobres	24 de julio de 2023
Evaluación	24 y 25 de julio de 2023
Entrevistas	26 y 27 de julio de 2023
Reunión Comisión Bipartita Adjudicación, notificación	28 de julio de 2023
Fecha de inicio funciones	01 de agosto de 2023

MARCOS HERNÁNDEZ ROJAS
ALCALDE COMUNA DE GALVARINO

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

1. ANTECEDENTES PERSONALES (indique sólo RUT y Apellidos)¹:

RUT	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

REGION DE RESIDENCIA ACTUAL (Ej. Región del Maule)

CORREO ELECTRÓNICO 1		CORREO ELECTRONICO 2	
TELÉFONO MÓVIL	TELÉFONO FIJO (Incluya código de área)	OTROS TELÉF. DE CONTACTO	

¹ Como una de nuestras **Buenas Prácticas Laborales**, para la **No Discriminación**, los currículum vitae se solicitan con los apellidos de el/la postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Señale la función y localidad a la que postula.

Si corresponde, los/as interesados/as que postulen a más de una función (y/o área), deberán expresar en la ficha de postulación el orden de sus preferencias de mayor a menor jerarquía y código de postulación (cuando correspondiese).

FUNCIÓN	SEDE/ÁREA Y REGIÓN (Código, si corresponde)

*Sólo se aceptarán como válidas aquellas postulaciones de personas que envíen toda la documentación requerida para el proceso, **incluyendo postulaciones de funcionarios/as del Instituto de Desarrollo Agropecuario**. La falta de alguno de los documentos señalados anteriormente, será causal de rechazo de la postulación.

Asimismo, quienes hubieren enviado sus antecedentes para efectos de procesos de selección anteriores, deberán remitir nuevamente la totalidad de los documentos requeridos, en caso contrario se desestimarán su postulación.

La presentación de formularios de postulación incompletos y/o no presentación de los antecedentes que respalden el cumplimiento de requisitos, será considerado incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

Será evaluada sólo la información contenida en la ficha de postulación y el formato ciego de currículum. De acuerdo a esto, se recuerda a los/as postulantes completar toda la información solicitada en dicho documento.

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las condiciones del presente proceso de postulación, a las cuales me someto desde ya, las cuales declaro conocer.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la(s) función(es) indicada(s) en el punto 2 del presente documento.

Firma

Fecha:

ANEXO 2
FORMATO CURRÍCULUM VITAE

1.- ANTECEDENTES PERSONALES (Indique sólo su Rut y sus apellidos):

RUT		NACIONALIDAD
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO
REGION DE RESIDENCIA ACTUAL (Ej. Región del Maule)		
FONO PARTICULAR (Ingrese código regional)	FONO MÓVIL (9 dígitos)	EMAIL PARTICULAR
DOMICILIO INSTITUCIONAL/ LABORAL		
EMAIL INSTITUCIONAL/ LABORAL	FONO INSTITUCIONAL/ LABORAL	ANEXO

2.- FORMACIÓN

TÍTULO	
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	
FECHA DE TITULACIÓN (día - mes- año)	CIUDAD

TÍTULO	
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	
FECHA DE TITULACIÓN (día - mes- año)	CIUDAD

3.- ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN.

Deben estar vinculados directamente con las funciones a desempeñar en el cargo o con las áreas de conocimientos señaladas como requisitos para el cargo.

***Ingrese sólo aquellas especializaciones que puedan ser acreditadas con certificado.**

NOMBRE Y TIPO DE ESPECIALIZACIÓN (Postgrado, Postítulo, Curso de Capacitación)		
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN		
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS	AÑO DE EJECUCIÓN	CIUDAD

NOMBRE Y TIPO DE ESPECIALIZACIÓN (Postgrado, Postítulo, Curso de Capacitación)		
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN		
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS	AÑO DE EJECUCIÓN	CIUDAD



NOMBRE Y TIPO DE ESPECIALIZACIÓN (Postgrado, Postítulo, Curso de Capacitación)		
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN		
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS	AÑO DE EJECUCIÓN	CIUDAD

NOMBRE Y TIPO DE ESPECIALIZACIÓN (Postgrado, Postítulo, Curso de Capacitación)		
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN		
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS	AÑO DE EJECUCIÓN	CIUDAD

4.- EXPERIENCIA LABORAL - CARGO ACTUAL (si no posee ocupación actualmente, dejar en blanco)

IMPORTANTE: Si ha ejercido funciones de jefatura o coordinador/a de equipos, por favor, detalle claramente N° de personas a cargo y período durante el que ejerció dicha función)

INSTITUCION / EMPRESA		
CARGO O FUNCIÓN		
UNIDAD DE DESEMPEÑO		
DESDE (día-mes-año)	HASTA (día-mes-año/ actualidad)	TIEMPO EN EL CARGO (años-meses)
PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:		

5.- EXPERIENCIA LABORAL ANTERIOR (Cargos anteriores al actual. Ingresar en orden cronológico)

IMPORTANTE: Si ha ejercido funciones de jefatura o coordinador/a de equipos, por favor, detalle claramente N° de personas a cargo y período durante el que ejerció dicha función)

INSTITUCION / EMPRESA		
CARGO O FUNCIÓN		
UNIDAD DE DESEMPEÑO		
DESDE (día-mes-año)	HASTA (día-mes-año/ actualidad)	TIEMPO EN EL CARGO (años-meses)
PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:		

IMPORTANTE: Si ha ejercido funciones de jefatura o coordinador/a de equipos, por favor, detalle claramente N° de personas a cargo y período durante el que ejerció dicha función)

INSTITUCION / EMPRESA		
CARGO O FUNCIÓN		
UNIDAD DE DESEMPEÑO		



DESDE (día-mes-año)	HASTA (día-mes-año/ actualidad)	TIEMPO EN EL CARGO (años-meses)
PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:		

IMPORTANTE: Si ha ejercido funciones de jefatura o coordinador/a de equipos, por favor, detalle claramente N° de personas a cargo y período durante el que ejerció dicha función)

INSTITUCION / EMPRESA		
CARGO O FUNCIÓN		
UNIDAD DE DESEMPEÑO		
DESDE (día-mes-año)	HASTA (día-mes-año/ actualidad)	TIEMPO EN EL CARGO (años-meses)
PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:		



6.- REFERENCIAS LABORALES

Nombre	Cargo	Datos de Contacto (Teléfonos / correo electrónico)

7.- EN CASO DE HABER PARTICIPADO DE ALGÚN PROCESO DE SELECCIÓN (DURANTE LOS ÚLTIMOS 6 MESES) PARA PROVEER ALGÚN CARGO EN ESTA INSTITUCIÓN, FAVOR INDICAR A CONTINUACIÓN: