



## **BASES LLAMADO A CONCURSO PARA PROVEER CARGO TÉCNICO MEDIA JORNADA PDTI LOCALIDAD DE QUEPE - COMUNA DE FREIRE**

### **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 MEDIA JORNADA** de Profesión **Técnico Agrícola Nivel Superior**, para la Unidad Operativa Comunal Temuco Freire 1.

### **1.- POSTULACION.**

Los postulantes deben presentar sus antecedentes en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Freire a nombre del encargado de DIDECO, Señor Carlos Vallejos Vallejos, en un sobre cerrado adjuntando todos los antecedentes requeridos, el sobre debe ser rotulado, en orden y con letra legible, 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.
- Profesión acorde al cargo al cual postula.
- 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.**

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

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

#### **2.1 PROFESIONAL:**

- Currículum ciego según formato de INDAP. Descargar desde: <https://www.indap.gob.cl/concursos/concursos-de-equipos-tecnicos-prodesal-y-pdti>
- Título de Técnico Agrícola, 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 por ambos lados).
- Certificados antecedentes (60 días máximo) obtenido en registro civil. 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.
- Contar con computador y teléfono móvil para uso personal y/o en el trabajo (Indicarlo explícitamente, con declaración simple indicando características del equipo computacional).
- Declaración simple de habilidades computacionales con indicación de programas que conoce y nivel de manejo (nivel básico, intermedio o avanzado).
- Conocimiento del Territorio rural de la localidad de Quepe, comuna de Freire y sus rubros principales.
- Conocimiento y experiencia comprobable en los rubros de **hortalizas bajo plástico y al aire libre, en ganadería mayor y menor, riego**. (incluir verificadores para acreditar experiencia, certificados emitidos por terceros, certificados de capacitaciones y/u otros atingentes)
- Experiencia y conocimientos en formulación de proyectos productivos y fuentes de financiamiento (INDAP y otras entidades), Desarrollo Rural y transferencia tecnológica. (incluir verificadores para acreditar experiencia y/o conocimiento en alguno o todos los aspectos indicados cuando corresponda, certificados emitidos por terceros, y/u otros atingentes).
- Experiencia laboral comprobable en asesoría técnica a pequeños agricultores Mapuche (incluir Verificadores para acreditar, certificados emitidos por terceros, y/u otros atingentes).
- Deseable participación en cursos, talleres o seminarios atingentes a su especialización y/o aspectos antes indicados (incluir verificadores para acreditar capacitación cuando corresponda, certificados emitidos por terceros, certificados de capacitaciones, etc.).
- Deseable conocimiento y/o experiencia en manejo de alternativas de agricultura sustentable (incluir verificadores para acreditar capacitación cuando corresponda, certificados emitidos por terceros, certificados de capacitaciones, etc.).
- De tratarse de un de un técnico que se haya desempeñado como TECNICO en alguna otra Unidad Operativa PRODESAL 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 el día lunes 20 de mayo hasta el día viernes 24 de mayo de 2024, en horario de 9:00 am hasta las 13:00 pm en la oficina de partes de la Municipalidad de Freire ubicada en calle Pedro Camalez N° 85. **No se recibirán antecedentes fuera de plazo.**

### 4.- CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL TÉCNICO:

Deberá tener a su cargo uno o más Grupos de Usuarios de una Unidad Operativa, prestando sus servicios fundamentalmente en terreno.

Deberá aplicar las metodologías de extensión que sean pertinentes para transferir capacidades y asesorar técnicamente a los Grupos de Usuarios a su cargo, así como dar seguimiento técnico a la implementación de los Proyectos Individuales y Asociativos.

#### 4.1. FUNCIONES DEL CARGO:

- I. Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del Equipo de Extensión, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas, brindándose apoyo mutuo entre los distintos profesionales y técnicos para la ejecución de las distintas actividades del Programa dentro de los SubTerritorios y Territorios.
- II. 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 ingresan por primera vez al programa, e ingresarla en el sistema que INDAP habilite para estos fines.
- III. Aplicar encuesta de resultados anuales de los usuarios asignados, de forma de medir sus tres principales rubros.
- IV. 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 provistos por INDAP.
- V. 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, y la metodología y formato provisto por INDAP.



- VI. Colaborar 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 para usuarios de autoconsumo y pequeño agricultor, y, 5 visitas técnicas para usuarios productores** según Grupo de Usuarios asignados conforme al ordenamiento territorial establecido por la Entidad Ejecutora en la respectiva Unidad Operativa.
  
- VII. 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.
  
- VIII. Elaborar el Plan Anual de Capacitación y Acciones Formativas y ejecutar su implementación, lo que incluye la presentación de la propuesta de capacitación y Acciones Formativas.
  
- IX. Apoyar a los usuarios en la elaboración de los proyectos.
  
- X. 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.
  
- XI. Apoyar en las rendiciones y seguimientos de ejecución del Fondo Único de Financiamiento.
  
- XII. Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa.
  
- XIII. Apoyar la conformación y funcionamiento de las Mesas de Coordinación de la Unidad Operativa.



- XIV.** 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.
- XV.** Desarrollar e implementar metodologías de trabajo que fortalezcan la participación de los usuarios.
- XVI.** Participar de las capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP y la Entidad Ejecutora soliciten, que sean pertinentes a su profesión y/o experticia, previa autorización del municipio.
- XVII.** Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, y en las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa.
- XVIII.** Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, los informes técnicos y financieros que sean solicitados.
- XIX.** 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.
- XX.** Prohibir a los Equipos de Extensión 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.
- XXI.** 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.
- XXII.** Realizar una planificación mensual de sus actividades, que contenga información de las reuniones con los distintos grupos de usuarios, visitas prediales estimadas a ejecutar, trabajo de oficina, postulación a inversiones, seguimiento a rendiciones, entre otras la que deberá ser presentada a más tardar el último día hábil del mes previo a ejecutar las funciones.
- XXIII.** Para las actividades autoejecutadas, deben ser coordinadas entre los profesionales y técnicos del territorio, siendo los profesionales los responsables que la actividad sea coherente con la Estrategia de Desarrollo, el Plan de Trabajo Anual y que se ejecute en los tiempos que corresponda, privilegiando la asistencia de los usuarios y que las labores prácticas se realicen en la fecha oportuna. El técnico debe apoyar la parte operativa de la actividad (citación de usuarios, espacios u otros). Siempre



deben ir a lo menos dos personas del equipo de extensión, uno como relator de la actividad y otro como apoyo logístico.

## **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 Alcalde (o quien éste designe), 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.

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 del Municipio, 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, y por teléfono.



## 6.- ETAPAS DEL CONCURSO.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Publicación Concurso        | Lunes 13 de mayo de 2024, página web y redes sociales de la Municipalidad de Freire y página web de INDAP.  |
| Bases Administrativas       | Obtener desde:<br><a href="https://www.indap.gob.cl/concursos/concursos-de-equipos-tecnicos-prodesal-y-pdti">https://www.indap.gob.cl/concursos/concursos-de-equipos-tecnicos-prodesal-y-pdti</a> |
| Recepción de Antecedentes   | Desde el lunes 20 hasta día viernes 24 de mayo de 2024 a las 13 horas, en Oficinas de Partes de la Municipalidad de Freire (Calle Pedro Camalez Nº 85).   |
| Acto de Apertura de Sobres  | Lunes 27 de mayo de 2024 de 09:00 a 13:00 horas, en oficina UDEL Quepe de la Municipalidad de Freire.   |
| Evaluación Curricular       | Lunes 27 y/o martes 28 de mayo de 2024, en oficina UDEL Quepe de la Municipalidad de Freire.  |
| Entrevista Seleccionados    | Jueves 30 y/o viernes 31 de mayo de mayo de 2024, en oficina UDEL Quepe de la Municipalidad de Freire.  |
| Adjudicación y Notificación | Dentro de los 10 días hábiles siguientes a las entrevistas, 2024  |
| Fecha Inicio de Funciones   | Se comunicará a interesado(a) una vez concluidos trámites administrativos respectivos (10 días hábiles después de la adjudicación).   |