

BASES LLAMADO A CONCURSO PARA PROVEER CARGO TÉCNICO PROGRAMA DE DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA (PDTI) UNIDAD OPERATIVA PDTI COMUNA DE CARAHUE

PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES.

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

Técnico Agropecuario, técnico agrícola o técnico pecuario, para desempeñarse como EXTENSIONISTA EN CARGO TÉCNICO Programa PDTI Unidad Operativa Carahue.

1.- FORMATO DE POSTULACION.

Los(as) postulantes deben presentar sus antecedentes en Oficina de Partes municipal ubicada en calle Portales #295, segundo piso en horarios de 09:00 a 14:00 horas. La postulación deberá ser en un sobre cerrado adjuntando todos los antecedentes requeridos.

El sobre deberá estar rotulado con letra legible y deberá contener en su exterior:

1. CARGO AL QUE POSTULA.
2. APELLIDOS DEL (LA) POSTULANTE.
3. TELÉFONO DE CONTACTO
4. DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

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

La Municipalidad de Carahue 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 en la etapa final de proceso.

2.- ANTECEDENTES SOLICITADOS:

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- Currículum Ciego, según formato disponible en la página de Indap o puedes descargarlo [aquí](#)
- Título, acreditado mediante fotocopia simple, se solicitará en original en la etapa final del concurso.
- Experiencia laboral en:
 - Trabajo con comunidades indígenas o grupos de pequeños agricultores
 - Desarrollo rural
 - Sistemas productivos de agricultura tradicional campesina.
 - Experiencia Acreditable mínimo 1 año con contrato

Acreditable mediante fotocopia del contrato de trabajo, certificado laboral con referencias de jefatura.

- Disponibilidad de vehículo cuatro ruedas apto para trabajo en terreno en condiciones geográficas y climáticas del territorio, y se debe acreditar tenencia con, dominio vigente o contrato de arriendo legalizado ante notario junto a los documentos vigentes del propietario del vehículo en fotocopias simples.
- Certificado de Antecedentes para fines Laborales
- Licencia de conducir clase B o superior al día (fotocopia simple).
- Fotocopia de cédula de identidad, por ambos lados.
- Acreditar especialización mediante fotocopia simple la que se confirmará en la última etapa del concurso
 - Toda experiencia laboral o cursos de capacitación realizados deben estar debidamente acreditados mediante fotocopia simple de contratos o certificados.
- De tratarse de un(a) extensionista que se haya desempeñado en alguna Unidad PRODESAL o PDTI, deberá adjuntar evaluaciones INDAP correspondientes.
- Conocimientos y/o experiencia en formulación y evaluación de proyectos
- Manejo deseable en riego y rubros principales de la comuna
- Disponer de computador para uso laboral
- Conocimiento programas computacionales nivel intermedio en ambiente Windows

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

3.- LUGAR Y FECHA DE RECEPCION DE POSTULACIONES.

Los(as) postulantes deben presentar sus antecedentes en:

- Oficina de partes I. Municipalidad de Carahue ubicada en calle Diego Portales #295, segundo piso en horarios de 09:00 a 14:00 horas

FECHA DE POSTULACION

- Se recibirán las postulaciones en los lugares y horarios mencionados en el punto anterior desde el día lunes 17 de marzo hasta el día viernes 21 de marzo en los horarios antes mencionados

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS POSTULANTES:

4.1 EL EXTENSIONISTA NIVEL TECNICO debería cumplir con las siguientes tareas:

- 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 PDTI, e ingresarla en el sistema que INDAP habilite para estos fines.



- Apoyar al Profesional del Equipo de Extensión, 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 previsto por INDAP.
- Apoyar al Profesional del Equipo de Extensión, 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 la metodología y el formato previsto por INDAP.
- Apoyar al Profesional del Equipo de Extensión en 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.
- Apoyar a los usuarios en la elaboración de los proyectos y articulación con diferentes entidades públicas o privadas.
- Ingresar los proyectos destinados a inversiones y las fichas de postulación orientadas a capital de trabajo, o fondo único de financiamiento 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 o la Municipalidad 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.
- Apoyar al Profesional del Equipo de Extensión, en la Elaboración, de acuerdo al formato provisto por INDAP, los informes técnicos y financieros solicitados.
- Otras funciones relacionadas con el Programa que INDAP solicite o encomiende. Las Normas Técnicas del Programa (Res. EX. N° 001090/04-01-2019) se encuentra disponible en el sitio <https://www.indap.gob.cl>
- Apoyo al Profesional del Equipo de Extensión de entregar con la anticipación debida, los Informes Técnicos y Financieros, los que deberán ser visados por la Unidad de Desarrollo Económico Local, UDEL, en su calidad de ente coordinador, estos informes deberán ser entregados 4 días antes de lo establecido por el Indap a fin de ser revisados y visados por la persona de su Coordinador (a).
- Informar al Municipio, en caso de renuncia de sus servicios, con al menos 30 días de anticipación al término de sus funciones, de modo de coordinar la correcta entrega de información bajo su responsabilidad.
- Disponer de vehículo o movilización a tiempo completo, siendo su obligación solventar los gastos de traslado y mantención de su vehículo, con cargo a sus honorarios, además disponer de su computador personal.
- Visualizar el Aporte del Indap en las diferentes Ferias de productores organizadas por el Municipio, en el que participen pequeños agricultores que sean usuarios del Programa PDTI.
- Mantener informado a la Unidad de Desarrollo Económico Local, UDEL, en su calidad de ente coordinador y en la persona de su Coordinador (a), respecto al avance y actividades que se desarrollen dentro de la ejecución del Programa.



- Apoyar en situaciones de emergencia comunal

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

Los postulantes al concurso serán evaluados en la etapa curricular por una **Comisión Bipartita** formada por **funcionarios de INDAP y el Municipio**, en base a una Pauta de Evaluación que tendrá una escala de 1 a 100 puntos. 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 participarán representantes de los usuarios de la Mesa de Coordinación.

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 que será medida en años, meses y acreditable.

La **Comisión Bipartita** comunicará por escrito a los Representantes de los usuarios en la Mesa de Coordinación, al Director Regional de INDAP y Alcalde, la conformación de la terna, quienes a partir de esta fecha deberán acordar, dentro de un período no superior a 3 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 un puntaje mayor a 70 puntos.

Los seleccionados serán notificados vía correo electrónico y/o por teléfono.

6.- ETAPAS DEL CONCURSO.

Publicación Concurso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Página web Municipio www.carahue.cl ▪ Página web Indap
Bases Administrativas	<u>Obtener desde:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ https://www.indap.gob.cl/indap/trabaja-para-indap/equipos-t%C3%A9cnicos-externos/pdti ▪ www.carahue.cl/concursospublicos
Recepción de Antecedentes	Lunes 17 al viernes 21 de marzo hasta las 14:00 horas en oficina de partes de la Municipalidad de Carahue, portales 295
Acto de Apertura de Sobres	Se realizará el día lunes 24 de marzo



Municipalidad de Carahue



Evaluación Curricular	Lunes 24 de marzo.
Notificación a entrevista	La notificación se realizará el día lunes 24 de marzo, mediante teléfono o correo electrónico del postulante
Entrevista Seleccionados	El proceso de entrevista se realizará el día miércoles 26 de marzo
Adjudicación y Notificación	Los resultados finales se darán a conocer el día jueves 27 mediante llamado telefónico o correo electrónico del postulante.
Fecha Inicio de Funciones	Se comunicará al interesado(a) una vez concluidos los trámites administrativos respectivos.

HELMUTH JACOBO MARTINEZ LLANCAPAN
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE CARAHUE



ANEXO 1

FORMATO CURRÍCULUM VITAE

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

RUT		NACIONALIDAD	
APELLIDO PATERNO		APELLIO MATERNO	
REGION DE RESIDENCIA ACTUAL (Ej. Región del Maule)			
FONO PARTICULAR (Ingrese código regional)	FONO MOVIL (8 dígitos)	EMAIL PARTICULAR	

2.- FORMACIÓN

TITULO 1	
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	
FECHA DE TITULACION (día - mes- año)	CIUDAD



TITULO 2	
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	
FECHA DE TITULACION (día - mes- año)	CIUDAD

3.- ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACION EDUCACIONAL Y DE CAPACITACION.

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



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

NOMBRE Y TIPO DE ESPECIALIZACIÓN (Postgrado, Postitulo, Curso de Capacitación)		
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN		
TOTAL DE HORAS PEDAGOGICAS	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)



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:

*Agregar o quitar cuadros de acuerdo a su necesidad