



BASES LLAMADO A CONCURSO PARA PROVEER CARGOS PROFESIONALES Y TECNICO DEL ÁREA AGRÍCOLA PDTI ÁREA TEMUCO- COMUNA DE FREIRE.

PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:

Las postulaciones, definidas en las bases serán para proveer el cargo en calidad de honorario de profesionales del Área Agrícola y Técnico del Área Agrícola -PDTI QUEPE:

01 COORDINADOR (A) COMUNAL DEL AREA ADMINISTRACIÓN.

02 PROFESIONALES DEL ÁREA AGRÍCOLA para el Programa de Desarrollo Territorial Indígena PDTI de la Unidad Operativa Comunal Quepe. Individualizado en el sobre según corresponda:

Profesional Territorio Costa 01, Profesional Territorio Costa 02.

01 MEDICO VETERINARIO para el Programa de Desarrollo Territorial Indígena PDTI de la Unidad Operativa Comunal Quepe, Territorio Cordillera.

01 TECNICO NIVEL SUPERIOR DEL AREA AGRICOLA para el Programa de Desarrollo Territorial Indígena PDTI de la unidad Operativa Comunal Quepe, Territorio Costa.

1.- FORMATO DE POSTULACION.

Los postulantes deben presentar sus antecedentes en la oficina de Partes de la Municipalidad de Freire a nombre de **“CONCURSO PARA PROVEER CARGOS PROFESIONALES Y TECNICO DEL AREA AGRÍCOLA PROGRAMA DE DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA PDTI QUEPE – COMUNA DE FREIRE”**, 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.
- Profesión.

*** Solamente se podrá postular a un cargo.**

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

La Municipalidad e Indap se reserva 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 COORDINADOR (A) COMUNAL:

- Currículum ciego según formato de INDAP. Descargar desde: <https://www.indap.gob.cl/indap/trabaja-para-indap>.
- Título profesional: Profesional del Area de las Ciencias de la Administración sin distinción de género (acreditado mediante fotocopia legalizada de Certificado de Título).
- Movilización propia acorde al cargo comprobable (acreditar documentación del vehículo y dominio propio o exclusividad de uso).
- Licencia de conducir (fotocopia simple).
- Certificado de antecedentes (del año 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 Municipalidad 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.



- Deseable Experiencia comprobable en trabajo de coordinación de equipos, manejo de flujo de procesos Municipales, de INDAP y Programa de Desarrollo Territorial Indígena PDTI (incluir Verificadores para acreditar años de trabajo con coordinación de equipos de trabajo).
- Manejo de resolución de conflictos, capacidad de comunicación y de fomentar una buena relación entre y con el equipo (incluir verificadores para acreditar lo solicitado).
- Liderar los procesos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución (incluir verificadores para acreditar lo solicitado).
- Capacidad de desempeñarse con autonomía, cumplir metas y objetivos y sugerir mejoras en los distintos procesos (incluir verificadores para acreditar lo solicitado).
- Deseable Conocimiento y/o experiencia comprobable en elaboración y ejecución proyectos productivos agropecuarios (incluir verificadores para acreditar lo solicitado).
- Deseable Participación en Cursos, talleres o seminarios atinentes a su especialización en los ámbitos señalados, liderazgo, coordinación, resolución de conflictos, etc., (incluir verificadores para acreditar capacitación).
- Contar con computador Y teléfono celular para uso personal y/o en el trabajo (Indicarlo explícitamente, declaración simple, en el curriculum, entre otros).
- Certificado de evaluación otorgado por el Instituto de Desarrollo Agropecuario, en el caso que el postulante, haya prestado servicios en algún programa relacionado con INDAP (PDTI, PRODESAL, entre otros).

2.2 PROFESIONALES:

- Currículum ciego según formato de INDAP. Descargar desde: <https://www.indap.gob.cl/indap/trabaja-para-indap>.
- Título profesional: **INGENIERO AGRONOMO, INGENIERO AGRÍCOLA, INGENIERO EJECUCIÓN AGRÍCOLA, MEDICO VETERINARIO** (acreditado mediante fotocopia legalizada de Certificado de Título).
- Disponibilidad de movilización acorde al cargo, 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**).
- Certificados antecedentes (**del año en curso**). Para aquellos(as) postulantes que logren avanzar a la etapa de entrevista personal, se les pedirá autorización para solicitar al registro civil "Certificado de antecedentes para trabajar en el sistema Público". 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. Deseable experiencia comprobable en trabajo con pequeños agricultores (**incluir verificadores para acreditar años de trabajo con pequeños productores**).
- Deseable conocimiento y experiencia comprobable en producción de berries, producción de hortalizas al aire libre y bajo plástico, conocimientos de agroecología y cultivos tradicionales, cereales, praderas, riego y apicultura (incluir verificadores para acreditar experiencia y/o conocimiento en alguno o todos los aspectos indicados cuando corresponda).
- Deseable experiencia comprobable en formulación de proyectos productivos y fuentes de financiamiento (INDAP y otras fuentes), Desarrollo Rural y transferencia tecnológica. (incluir verificadores para acreditar experiencia y/o conocimiento en alguno o todos los aspectos indicados cuando corresponda).
- Conocimientos en pertinencia cultural Mapuche y/o experiencia laboral comprobable en asesoría técnica a pequeños agricultores Mapuche (incluir verificadores para acreditar años de trabajo).
- Conocimiento de la Comuna de Freire, localidad Quepe.
- Deseable estar inscrito en el Registro SIRSD como formular de Planes de manejo. (**No excluyente**).
- 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 y teléfono celular para uso personal y/o en el trabajo (Indicarlo explícitamente, con declaración simple, en el currículum).
- Declaración simple de habilidades computacionales con indicación de programas que conoce y nivel de manejo (nivel básico, intermedio o avanzado).
- De tratarse de un profesional que se haya desempeñado como PROFESIONAL en alguna otra Unidad Operativa PRODESAL y/o PDTI, deberá adjuntar evaluación de INDAP correspondiente.

2.2 TÉCNICO AGRÍCOLA:

- Currículum ciego según formato de INDAP. Descargar desde: <https://www.indap.gob.cl/indap/trabaja-para-indap>.
- Título Técnico: Técnico Universitario en Producción Agrícola, Técnico Agrícola Nivel Superior acreditado u otro Título Técnico del área agropecuaria, sin distinción de género (**acreditado mediante fotocopia legalizada de Certificado de Título**).
- Movilización propia acorde al cargo comprobable (**acreditar documentación del vehículo y dominio propio o exclusividad de uso**).
- Licencia de conducir (**fotocopia simple**).
- Certificado de antecedentes (**del año 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 Municipalidad 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.
- Deseable Experiencia comprobable en trabajo con pequeños agricultores (**incluir Verificadores para acreditar años de trabajo con pequeños productores**).
- Deseable Conocimiento y/o experiencia comprobable en producción Bovina, ovina, porcina, aviar, equina, hortalizas bajo plástico y al aire libre, flores, frutales menores y mayores, riego, apicultura, cereales, praderas, agroecología y actividades conexas (**incluir verificadores para acreditar experiencia y/o conocimiento en alguno o todos los rubros indicados**).
- Conocimientos en pertinencia cultural Mapuche y/o experiencia laboral comprobable en asesoría técnica a pequeños agricultores Mapuche (**incluir Verificadores para acreditar años de trabajo con pequeños productores mapuche**).
- Deseable Participación en Cursos, talleres o seminarios atinentes a su especialización rubros antes indicados (**incluir verificadores para acreditar capacitación**).
- Deseable inscripción en los registros de consultores INDAP-SIRDS (**No excluyente**).
- Contar con computador y teléfono celular para uso personal y/o en el trabajo (**Indicarlo explícitamente, declaración simple, en el currículum, entre otros**).
- Certificado de evaluación otorgado por el Instituto de Desarrollo Agropecuario, en el caso que el postulante, haya prestado servicios en algún programa relacionado con INDAP (PDTI, PRODESAL, entre otros).
- Proactividad, responsabilidad y compromiso con las labores asignadas.

El sobre que no contenga todos los antecedentes solicitados cuando corresponda verificadores 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 hasta las 13:00 pm desde el día miércoles 16 de abril hasta el día 24 de abril de 2025, en la oficina de partes de la Municipalidad de Freire ubicada en calle Pedro Camalez N° 85, Freire. **No se recibirán antecedentes fuera de plazo.**

4.- CARÁCTERÍSTICAS ESPECÍFICAS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS POSTULANTES

Las características específicas que debe cumplir los postulantes que asuman el cargo son: conocimientos técnicos, teóricos y prácticos de los principales rubros desarrollados en el Territorio al que se encuentra postulando, alto nivel de compromiso, proactividad, 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 formulación de proyectos productivos y manejo computacional a nivel medio. Se valorará el demostrar competencias en planificación, desarrollo territorial rural y la experiencia en el trabajo de fomento y/o desarrollo rural en municipios.

5.- FUNCIONES DEL CARGO:

5.1.- COORDINADOR (A) COMUNAL será responsable de:

- Velar por la correcta ejecución del Programa y fechas de ejecución.
- Coordinar Reuniones con equipo de extensión y equipo Comunal.
- Participar de Reuniones de coordinación con Área INDAP Temuco.
- Coordinar Reuniones con Mesa de Coordinación.
- Participar Reuniones de evaluación con grupos.
- Realizar seguimiento a extensionistas, usuarios, capacitaciones, reuniones, actividades consideradas en el Plan de Trabajo.
- Velar por Ejecución de Fondo de Inversión.
- Elaborar y ejecutar Plan de articulación de recursos.
- Interacción con Ejecutivos Integrales y Coordinador de Área INDAP Temuco.
- Elaborar documentación requerida para el buen funcionamiento del Programa, incluyendo todos los procesos administrativos para el respectivo cierre anual y posterior inicio de temporada.
- Otras que el Alcalde, Director o Jefe de Departamento de Desarrollo Rural, estipule convenientes para el buen funcionamiento del Programa.

5.2.- PROFESIONALES Y TÉCNICO EXTENSIONISTA, será el responsable de:

- Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del Equipo de Extensión, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas.
- Deberán desarrollar los contenidos, diseñar y aplicar las metodologías de extensión que sean pertinentes para transferir capacidades y asesorar en terreno a los usuarios, en función de su demanda y ámbitos de apoyo del Programa.
- Apoyar a los usuarios en la construcción y/o actualización 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 y/o ajustes del Acuerdo de Funcionamiento que permita organizar las decisiones sobre el Fondo Único de Financiamiento conforme a lo establecido en la Norma Técnica y Procedimientos Operativos del Programa PDTI.
- Elaborar los Planes de Trabajo Anual de los grupos de usuarios, comunidades u otras formas organizativas, de acuerdo a formato provisto por INDAP.
- 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.
- Apoyar a los usuarios en la elaboración de los proyectos e ingresar los proyectos destinados a Inversiones y las fichas de postulación orientadas a Capital de Operación, 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 la(s) Mesa(s) de Coordinación de la Unidad Operativa.
- Desarrollar e implementar metodologías de trabajo para las actividades individuales y asociativas, acordes a situación sanitaria, 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 en las reuniones que sean convocadas por INDAP, ya sea para acciones de coordinación como de capacitaciones, evaluaciones u otras que INDAP solicite a la Entidad Ejecutora.
- Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, y en las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa.



- 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.

Las Normas Técnicas del Programa se encuentra disponible en el sitio www.indap.gob.cl, en la sección marco normativo.

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

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. 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 participaran representantes de los usuarios en la Mesa de Coordinación. Se informará a los postulantes que pasen a entrevista personal, de manera oportuna mediante correo electrónico y/o vía telefónica.

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 de la Pauta de Evaluación provista.

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 correspondiente, 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. 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 currículum o una vez terminada la entrevista personal. Esto ocurrirá siempre que ninguno de los postulantes alcance el perfil buscado para el cargo.

Los seleccionados serán notificados vía correo electrónico y/o vía telefónica.

7.- ETAPAS DEL CONCURSO.

Publicación Concurso	Martes 22 de Abril de 2025, página web de Indap, página web de Municipalidad de Freire
Bases Administrativas	Obtener desde: https://www.indap.gob.cl/indap/trabaja-para-indap/equipos-técnicos-externos/pdti
Recepción de Antecedentes	Hasta las 12 horas del día Miercoles 30 de Abril de 2025 , en Oficinas de Partes de la Municipalidad de Freire (Calle Pedro Camalez Nº 85).
Acto de Apertura de Sobres	Lunes 05 de mayo de 2025 de 09:30 a 12:00 horas, en oficina UDEL Freire de la Municipalidad de Freire.
Evaluación Curricular	Lunes 05 de mayo de 2025, en oficina UDEL Freire de la Municipalidad de Freire.
Entrevista Seleccionados	07 y 08 de mayo de 2025, en oficina UDEL Freire de la Municipalidad de Freire.
Adjudicación y Notificación	08 de mayo de 2025
Fecha Inicio de Funciones	Se comunicará a interesado(a) una vez concluido trámites administrativos respectivos (10 días hábiles después de la adjudicación).