



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
TOLTÉN**

**BASES LLAMADO A CONCURSO PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL
EQUIPO DE EXTENSION PROGRAMA DE DESARROLLO TERRITORIAL
INDIGENA (PDTI) – UNIDAD OPERATIVA COMUNA DE TOLTÉN.**

PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES.

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

01 INGENIERO AGRÓNOMO, INGENIERO AGRICOLA, TÉCNICO AGRÍCOLA O SIMILAR para la Unidad Operativa Comunal Toltén.

1.- FORMATO DE POSTULACION.

Los(as) postulantes deben presentar sus antecedentes en oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Toltén, calle O'Higgins N° 410, Nueva Toltén, o en la oficina de agencia de Área INDAP Toltén, en horario de oficina, en un sobre cerrado adjuntando todos los antecedentes requeridos. El sobre debe ser rotulado de la siguiente manera:

- CARGO PROFESIONAL DE EQUIPO DE EXTENSION PROGRAMA DE DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA (PDTI) – UNIDAD OPERATIVA COMUNA DE TOLTÉN.
- Apellidos del (la) postulante.
- Teléfono de contacto, fijo o celular.
- Dirección de correo electrónico.

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

La Municipalidad de Toltén 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:

- Currículum Ciego, según formato Indap, disponible en <https://www.indap.gob.cl/concursos/concursos-de-equipos-tecnicos-prodesal-y-pdti>
- Título de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola, Técnico Agrícola o similar, acreditado mediante fotocopia legalizada de Certificado de Título que corresponda.
- Disponibilidad de movilización comprobable mediante dominio vigente, contrato de arriendo, declaración simple de préstamo, junto a los documentos vigentes del propietario del vehículo en fotocopias simples.
- Certificado de Antecedentes para fines especiales.
- Licencia de conducir al día (fotocopia simple).
- Fotocopia de cédula de identidad, por ambos lados.
- Deseable residencia en la comuna (adjuntar certificado de residencia o declaración jurada).
- Conocimiento en pertinencia cultural mapuche y experiencia laboral comprobable en asesorías con sistemas productivos de pequeña agricultura de población mapuche.
- Deseable Participación en Cursos, talleres o seminarios atinentes a su especialización.
- Toda experiencia laboral o cursos de capacitación realizados deben estar debidamente acreditados mediante fotocopia simple de contratos o certificados de asistencia.
- De tratarse de un(a) profesional que se haya desempeñado en alguna Unidad PRODESAL o PDTI, deberá adjuntar evaluaciones INDAP correspondientes.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
TOLTÉN**

- Disponer de computador para uso personal en el trabajo (acreditar con declaración simple).
- Declaración simple de habilidades computacionales con indicación de programas que conoce y nivel de manejo (nivel básico, intermedio o avanzado)

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.

Recepción de antecedentes, en sobre cerrado, desde el día 28 de septiembre de 2023, hasta el día 6 de octubre de 2023, a las 13.00 horas, en oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Toltén, calle O'Higgins N° 410, Nueva Toltén, o en la oficina de agencia de Área INDAP Toltén. **No se recibirán antecedentes fuera de plazo.**

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTULANTE:

4.1. EL PROFESIONAL EQUIPO EXTENSIÓN 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.
- 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 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 previsto 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 la metodología y el formato previsto por INDAP.
- Elaborar los planes de trabajo anual de los grupos de usuarios, comunidades u otras formas organizativas, el que deberá incluir como mínimo 2 visitas técnicas por usuarios, 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 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, ejecutando y diferenciando la forma e intensidad de los apoyos según la naturaleza de su demanda.
- Apoyar a los usuarios en la elaboración de los proyectos.
- Ingresar los proyectos destinados a inversiones y las fichas de postulación orientadas a capital de trabajo, o Fondo único de Fomento 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.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD TOLTEN

- 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.
- 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.
- 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.
- 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>
- 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.

5.- 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 participarán representantes de los usuarios en la Mesa de Coordinación.

Se deja establecido, que por razones de eficiencia, es posible realizar esta etapa vía plataformas digitales de reunión virtual, situación que será informada a los postulantes que pasen a entrevista personal, de manera oportuna mediante correo electrónico y/o vía telefónica. El postulante deberá contar en todo momento con el soporte tecnológico necesario para llevar a cabo la reunión (equipamiento y señal de internet), de lo contrario quedará fuera de concurso.

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 (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 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.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
TOLTÉN**

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.

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

6.- ETAPAS DEL CONCURSO.

Publicación Concurso	28 de septiembre de 2023, página web de Indap, página web de Municipalidad de Toltén y diario de circulación regional.
Bases del Concurso	Obtener desde: https://www.indap.gob.cl/concursos/concursos-de-equipos-tecnicos-prodesal-y-pdti
Recepción de Antecedentes	Hasta las 13 horas del día 6 de octubre de 2023, en oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Toltén, O'Higgins N° 410, Nueva Toltén.
Acto de Apertura de Sobres	9 de octubre de 2023 de 15:00 a 17:30 horas, en oficina UDEL de la Municipalidad de Toltén.
Evaluación Curricular	10 al 11 de octubre de 2023, en oficina UDEL de la Municipalidad de Toltén.
Entrevista Seleccionados	13 al 16 de octubre de 2023, en oficina UDEL de la Municipalidad de Toltén.
Adjudicación y Notificación	20 de octubre de 2023
Fecha Inicio de Funciones	Se comunicará a interesado(a) una vez concluidos los trámites administrativos respectivos.

**GUILLERMO MARTINEZ SOTO
ALCALDE**