BASES LLAMADO CONCURSO EXTENSIONISTA DEL PROGRAMA DESARROLLO TERRITORIAL INDÍGENA "PDTI" COMUNA DE VILCÚN.

1.- PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

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

- **1 TÉCNICO AGRÍCOLA, AGROPECUARIO, PECUARIO O PROFESIONAL AGROPECUARIO PARA DESARROLLAR EL CARGO DE APOYO TÉCNICO, MEDIA JORNADA, PARA EL PROGRAMA DE DESARROLLO TERRITORIAL INDÍGENA, COMUNA DE VILCÚN.**

1.1 LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES.

Los postulantes deben presentar sus antecedentes en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Vilcún, ubicada en Lord Cochrane Nº 255 en horario de oficina, desde 8:30 a 14:00 hrs., desde el Lunes 18 de abril de 2022 hasta el día viernes 22 de abril de 2022 Los antecedentes deben presentarse en un sobre cerrado rotulado de la siguiente manera:

- Apellidos del postulante.
- Fono Contacto, fijo o celular.
- Correo electrónico.
- Profesión.
- Detallar claramente al Cargo al cual postula.

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

No se recibirán antecedentes fuera de plazo.

2.- ANTECEDENTES SOLICITADOS:

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos obligatorios y que serán considerados para la evaluación curricular:

2.1 APOYO TÉCNICO:

- Currículum ciego, según formato INDAP.
- Título acreditado mediante copia autorizada ante notario del Certificado de Titulo.
- Disponibilidad de Movilización acreditada mediante fotocopia del padrón, contrato de arriendo de vehículo o declaración simple de préstamo junto a los documentos vigentes del propietario del vehículo en fotocopias simples.
- Certificado de antecedentes.
- Licencia de conducir al día (fotocopia simple)

- Acreditar experiencia laboral de trabajo con pequeños agricultores en el ámbito silvoagropecuario, respaldar con certificados emitidos por entidades públicas, privadas, organizaciones de pequeños productores, copia de contratos de prestación de servicios o evaluaciones de desempeño en programas similares.
- Poseer conocimientos teóricos y/o prácticos en los rubros: hortalizas, frutales menores, cereales, ganadería mayor y menor, praderas, floricultura y apicultura. Acreditar mediante certificados de participación en cursos, certificados de experiencia laboral con detalle de los rubros en los que se ha desempeñado.
- De tratarse de un Técnico que se haya desempeñado como extensionista en alguna otra Unidad Operativa PRODESAL o PDTI, deberá adjuntar evaluación de INDAP correspondiente.
- Computador para uso personal en el trabajo (acreditar con declaración simple)
- Acreditar conocimiento en computación, mediante certificados de capacitaciones, cursos o declaración simple.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

3.1.- APOYO TÉCNICO

I. Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del Equipo de Extensión, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas.

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. Apoyar a los usuarios en la construcción y/o modificación 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.

IV. Apoyar a los usuarios en la construcción y/o modificación del 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 el formato provisto por INDAP.

V. Apoyar en la elaboración de los Planes de Trabajo Anual de los grupos de usuarios, comunidades, otras formas organizativas.

VI. 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.

VII. Apoyar a los usuarios en la elaboración de los proyectos de INDAP y externos.

VIII. Apoyar en el ingreso de 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.

IX. Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa.

X. Apoyar la conformación y funcionamiento de las Mesas de Coordinaciónde la Unidad Operativa.

XI. Apoyar en el desarrollo e implementación de 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.

XII. Participar de las capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP solicite.

XIII. Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, y en las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa.

XIV. Realizar cualquier otra acción, relacionada con el Programa, que INDAPsolicite o recomiende a la Entidad Ejecutora contratante, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del PDTI.

4.- DE LA PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES.

Los postulantes serán evaluados por una Comisión Bipartita formada por funcionarios de INDAP y el municipio.

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.- ETAPA PRESELECCIÓN

5.1 Se analizará el Curriculum en base a la pauta de evaluación curricular, provista por INDAP.

5.2 A partir de esta evaluación curricular, se conformará una lista de los postulantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones, los cuales se someterán a entrevista personal. El puntaje mínimo de la evaluación curricular para acceder a la etapa de entrevista personal es de 60 puntos.

5.3 En la evaluación de la entrevista personal participarán 3 representantes de los usuarios de la mesa de coordinación, quienes asignarán puntajes de acuerdo a los puntos indicados en la pauta de evaluación, al igual que los representantes de INDAP y Municipalidad.

5.4 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 de cada candidato en la etapa de entrevista personal.

5.5 El puntaje Final se realizará de acuerdo a la ponderación 50% puntaje obtenido en Evaluación Curricular y 50% Evaluación Entrevista Personal.

5.6 En base a los resultados del punto anterior, se conformará una terna con las tres mayores puntuaciones finales.

5.7 En caso de igualdad en la puntuación final para conformar la terna, la comisión bipartita aplicará como primer criterio de desempate, quien hubiere obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular, en caso de persistir el empate, se resolverá por el mayor puntaje obtenido en la evaluación de la entrevista personal. Si aún se mantuviere el empate, se dirimirá por quien primero hubiere ingresado sus antecedentes en la oficina de partes del Municipio.

6.- ETAPA DE SELECCIÓN

6.1.- La comisión Bipartita comunicará por escrito, al Director Regional de INDAP y al(la) Alcalde (esa) o 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 5 días hábiles, la persona que ocupará el cargo correspondiente.

6.2.- De no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje.

6.3.- 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.

6.4.- El concurso podrá declararse desierto en la etapa de preselección curricular y en la de selección, es decir, al evaluar los documentos o una vez terminada la entrevista personal. Esto ocurrirá siempre que ninguno de los postulantes alcance el perfil buscado para el cargo.

6.5 Los seleccionados serán notificados vía correo electrónico, o teléfono o celular.

7.- ETAPAS DEL CONCURSO

Retiro de bases, en Dependencias de UDEL, calle Blanco Encalada 565 Vilcún.	Desde 18 de abril, hasta 21 de abril 2022
Recepción de antecedentes	Desde 18 de abril, hasta el 22 de abril a las 14:00 hrs., en la oficina de partes de la municipalidad de Vilcún, Lord Cochranne Nº 255.
Acto de Apertura de Sobre y Evaluación Curricular	25 de abril 2022
Evaluación Entrevista Personal	27 de abril 2022
Adjudicación y notificación	28 de abril 2022
Fecha de inicio funciones	02 de Mayo 2022

I. MUNICIPALIDAD DE VILCUN
ALCALDE (S)

SERGIO PABLO NUÑEZ BARRUEL
ALCALDE (S)
MUNICIPALIDAD DE VILCUN

DIRECCION JURIDICA
VB
MUNICIPALIDAD
VILCUN

FCR/MFH/mfh