



BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO:

TÉCNICO EXTENSIONISTA PARA EL PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL – PRODESAL

COMUNA DE QUILLECO

La Municipalidad de Quilleco llama a concurso público para proveer el cargo de Técnico Extensionista del Programa de Desarrollo Local de la Unidad Operativa Comunal Quilleco, en calidad de Honorarios, según Bases que se encuentran disponibles en página web www.municipalidadquilleco.cl

El proceso de llamado a concurso y contratación se rigen por las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa Prodesal, aprobadas por el Director Nacional de Indap mediante la Resolución Exenta N° 180925 de fecha de diciembre del año 2019.

1. PERFIL DE CARGO Y REQUISITOS:

El llamado a concurso es para proveer el cargo de Técnico Extensionista titulado del área agropecuaria, para desempeñarse en los sectores rurales de la comuna de Quilleco. Es obligatorio contar con movilización propia apta para el trabajo en terreno y deberá tener dedicación exclusiva al programa.

Se debe contar con los siguientes requisitos:

- Conocimiento técnico y práctico en implementación de metodologías agropecuarias individuales y asociativas.
- Conocimiento y práctica en ganadería mayor y menor.
- Conocimiento y práctica en los siguientes rubros: Hortalizas al aire libre y bajo plástico, Cereales, Praderas y Apicultura.
- Conocimiento y práctica en Riego.
- Conocimiento y práctica en construcciones rurales como invernaderos, mangas y corrales, bodegas, cobertizos, galpones y gallineros.
- Conocimiento y práctica en computación.
- Salud compatible con el cargo.

2. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El sistema de contratación es Contrato a Honorarios hasta el 31 de diciembre del 2020.

3. REQUISITOS GENERALES:

- Estar en posesión del título descrito en el punto 1.
- Certificado de título en original o fotocopia legalizada.
- Fotocopia simple de Certificados y/o documentos que acrediten las capacitaciones en los rubros priorizados y otros.
- Fotocopia simple de Certificados y/o documentos que acrediten experiencia laboral con pequeños agricultores. (Cartas de recomendaciones con antecedentes de personas, instituciones, empresas y/o consultoras que puedan avalar su desempeño en responsabilidades anteriores y/o contratos).
- Tener experiencia en el Programa de Desarrollo Local – Prodesal (preferente).
- Resultado de las Evaluaciones o Supervisiones del Programa PRODESAL u otros, anteriores, si las hubiese (3 años atrás).
- Fotocopia simple de la Licencia de conducir (vigente).
- Fotocopia simple del Registro de Inscripción Vehicular, en el caso de ser a nombre de un tercero debe adjuntar contrato de arriendo o similar.
- Tener nociones y práctica de computación a nivel de usuario en Word, Excel, PowerPoint y Sistemas de información geográfica.
- Proactivo y capacidad de trabajo en equipo.
- Certificado de antecedentes.
- Tener residencia en la comuna (preferente).

4. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL CARGO:

- Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del equipo técnico de la respectiva Unidad Operativa, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas.
- Elaborar los Planes de Trabajo Anual de los usuarios, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica y Procedimientos Operativos del PRODESAL que se encuentre vigente, aplicando la metodología y formato provisto por INDAP.
- Informar a la Entidad Ejecutora con la debida anticipación, los cambios en la planificación y programación de las actividades del PTA para su aprobación.
- Apoyar a los usuarios a formular y postular Proyectos de Inversión, ingresando las postulaciones en el sistema de INDAP dispuesto para tales fines.
- Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa.
- Apoyar la conformación y funcionamiento de la Mesa de Control Social de la Unidad Operativa correspondiente.
- 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, actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa.
- Asesorar técnicamente a todos los agricultores que se le asignen y que integran la Unidad Operativa.

- Desarrollar las actividades de intervención establecidas en el plan de Trabajo de la Unidad Operativa.
- Sistematizar la información de usuarios, en el sistema informático <http://sistema.indap.cl>.
- Apoyar en la categorización de los agricultores de la Unidad Operativa, según perfil descrito en las Normas del Programa, y validar dicha segmentación con la Agencia de Área.
- Proporcionar la información y antecedentes requeridos por INDAP en las actividades de evaluación del Programa, realizada por INDAP o por entes privados contratados para dicho efecto.
- Informar oportunamente al Coordinador del Programa y/o a Agencia de Área de INDAP correspondiente, cuando se produzcan retiros, fallecimiento u otras situaciones que impliquen la salida de agricultores del Programa, así como también cuando existan otros agricultores que puedan incorporarse en su reemplazo, incorporando estos cambios en el sistema que INDAP tiene habilitado para este fin.
- Realizar cualquier otra acción, relacionada con el Programa, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del PRODESAL.
- Canalizar los requerimientos de los agricultores relacionados con la regularización de los títulos de propiedad de sus predios hacia el Programa “Consolidación de la Tenencia de Tierra” de INDAP, de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional, la Dirección Regional o Agencia de Área.
- Disponer de vehículo o movilización a tiempo completo.
- Cumplir, al menos, con los estándares de calidad mínimos del Programa, detallados en el Convenio/Contrato con la Entidad Ejecutora.

5. RECEPCION Y PRSENTACION DE LOS ANTECEDENTES:

Los siguientes antecedentes se deben presentar en formato papel, en sobre cerrado, indicando claramente al cargo a que postula, en la oficina de partes de la Municipalidad de Quilleco, ubicada en calle José Miguel Carrera N° 460 – Quilleco, a partir del día lunes 16 de marzo del 2020 en horario de 8:30 a 13:00 hrs, hasta el día martes 24 de marzo del 2020 a las 13:00 hrs.

- Presentar postulación en sobre cerrado indicando cargo al que postula.
- Currículum Vitae ciego según formato
- Certificado de título en original o copia legalizada.
- Fotocopia simple de Licencia de conducir.
- Fotocopia simple del Registro de Inscripción Vehicular y en caso de ser a nombre de un tercero, adjuntar contrato de arriendo o similar.
- Fotocopia simple de Certificados y/o documentos que acrediten las capacitaciones en los rubros priorizados y otros.
- Fotocopia simple de Certificados y/o documentos que acrediten experiencia laboral con pequeños agricultores. (Cartas de recomendaciones con antecedentes de personas, instituciones, empresas y/o consultoras que puedan avalar su desempeño en responsabilidades anteriores y/o contratos).
- Certificado de antecedentes.
- Resultado de las Evaluaciones o Supervisiones del Programa PRODESAL u otros, anteriores, si las hubiese (3 años atrás)

La omisión de algún antecedente, de los documentos antes citados, será razón suficiente para declarar fuera de bases la postulación, y en consecuencia esta no será evaluada.

La Municipalidad se reserva el derecho de ampliar los plazos del cierre de la recepción de antecedentes, evaluación administrativa y curricular, entrevista a preseleccionados y resolución del concurso, en tal caso se dictara el correspondiente decreto Alcaldicio.

6. DE LA PRESELECCION Y SELECCIÓN DE POSTULANTES:

Los postulantes serán evaluados por una Comisión Bipartita formada por funcionarios de INDAP y la Entidad Ejecutora, en base a pauta de evaluación provista por INDAP.

A partir de esta evaluación, se conformará una lista priorizada de los postulantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones, los cuales se someterán a entrevista.

En base a los resultados del punto anterior, se conformará una terna con las tres mayores puntuaciones. La Comisión Bipartita comunicará por escrito al Director Regional de Indap y al Representante legal de la Entidad Ejecutora la conformación de la terna, quienes a partir de esa fecha deberán acordar, dentro de un periodo no superior a 10 días hábiles, la persona que ocupara el cargo correspondiente. De no existir consenso, se seleccionara a postulante con mayor puntaje.

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 por vía correo electrónico y/o por teléfono. Es de responsabilidad del postulante revisar su correo electrónico y mantener vigente su teléfono durante el periodo de postulación hasta la resolución del presente concurso público.

7. ETAPAS Y FECHAS DEL CONCURSO:

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha de Publicación	13/03/2020
Inicio recepción de Antecedentes	16/03/2020
Cierre recepción de Antecedentes	24/03/2020 hasta las 13:00 hrs.
Evaluación Administrativa y Curricular	25/03/2020
Entrevista Personal a preseleccionados	26/03/2020 - 27/03/2020
Comunicación de Resultados	30/20/2020 - 31/03/2020
Asumo de Funciones	01/04/2020