

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO TECNICO PDTI HUALAIHUÉ**

**PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:**

Las postulaciones definidas en las bases serán para proveer el cargo de:

**Técnico del Programa de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI) Ilustre Municipalidad de Hualaihué**

**1. Formato de postulación**

Los postulantes deben presentar sus antecedentes en sobre cerrado en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Hualaihué y/o Agencia de Área INDAP Puerto Montt. El sobre debe ser rotulado, en orden y con letra legible, de la siguiente manera:

- Nombres y apellidos del postulante
- Dirección
- Fono contacto ( fijo o celular)
- Profesión, acorde al cargo que postula (Técnico Agrícola, Ingeniero Agrónomo)
- Cargo al que postula **“Técnico Programa de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI) Ilustre Municipalidad de Hualaihué”**.

**2. Requisitos:**

- Currículum Vitae (Adjuntar fotocopia título legalizada).
- Fotocopia Cédula Identidad.
- Experiencia Laboral en los siguientes rubros: bovinos de carne, ovinos, frutales menores y hortalizas ya sea en el sector público o privado.
- Experiencia en terreno en trabajos de fomento productivo y/o desarrollo rural, y relación con pequeños agricultores y en especial con comunidades Indígenas.
- Deseable inscripción como operador SIRSD-S en la Región de Los Lagos.
- Contar con capacidades de trabajo en equipo, relaciones personales y proactividad.
- Manejo de herramientas de computación nivel medio.
- Movilización propia apta para el trabajo en terreno (Deseable Fotocopia padrón del vehículo).
- Disponibilidad inmediata y exclusiva.
- Licencia de conducir al día (adjuntar fotocopia)
- Certificado de Antecedentes
- Declaración Jurada ante Notario Público que acredite no haber cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber tenido una calificación deficiente o por aplicación de una medida disciplinaria.

### 3. Funciones del cargo.

1. Asesorar técnicamente y transferir capacidades a todos los agricultores que integran la Unidad Operativa, estableciendo una diferenciación en la atención, según las características de sus demandas (o segmento).
2. Apoyar y fomentar las distintas actividades productivas que desarrollan los agricultores, tanto silvoagropecuarias como las actividades conexas o complementarias, cuando exista interés por parte de los agricultores y sea pertinente técnicamente.
3. Apoyar la comercialización de los productos a los agricultores bajo su responsabilidad
4. Apoyar en la articulación de acciones y/o financiamiento de otros servicios y/o ministerios que contribuyan a satisfacer las diversas necesidades existentes en el espacio rural.
5. Aplicar la encuesta que establezca INDAP para levantar información de los agricultores que se incorporen al Programa, la que deberá ingresarse al Sistema correspondiente.
6. Aplicar la encuesta que establezca INDAP para registrar anualmente los resultados productivos y los cambios que tengan los agricultores de continuidad, la que deberá ingresarse en el sistema informático que INDAP determine.
7. Sistematizar la información de los agricultores en el sistema informático que INDAP determine.
8. Apoyar en la planificación de los objetivos, metas y metodología del Plan de trabajo con la orientación productiva de la comuna en conjunto con la Agencia de área.
9. Desarrollar las actividades de intervención establecidas en el plan de Trabajo de la Unidad Operativa, así como también con los estándares de calidad mínimos del Programa, detallados en el Contrato con la Entidad Ejecutora.
10. Apoyar en la elaboración y aplicación de los instrumentos de planificación, de acuerdo a los formatos provistos por INDAP.
11. Apoyar en la elaboración, de acuerdo al formato provisto por INDAP, del Informe Técnico que dé cuenta de las actividades realizadas en relación a los establecidos en el Plan de Trabajo.
12. Participar en la reunión de planificación convocada por el Jefe de Área.
13. Apoyar en el desarrollo, corrección o modificación, si INDAP así lo establece, de los instrumentos de planificación, Diagnóstico y Plan de Trabajo, los que una vez aprobados por INDAP, serán parte integrante del presente contrato.
14. Apoyar la formación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación y Seguimiento de la Unidad operativa correspondiente, con el fin de que ésta pueda desarrollar las funciones asignadas en las Normas técnicas del Programa.
15. El profesional deberá apoyar al Jefe Técnico en la evaluación de las demandas de los agricultores del Programa, corroborando la Ficha de pre-inversión y solicitando al agricultor que firme este documento.
16. Para el caso de las Inversiones, el profesional deberá participar activamente en la Planificación de éstas, tanto en la Mesa de Coordinación de su Unidad Operativa, como en la Instancia convocada por el Jefe de Área.

17. Ingresar la postulación de los Proyectos de Inversión en la Plataforma de Inversiones, certificando que cumplan las exigencias señaladas en la Norma vigente de Programa de Inversiones (PDI).
18. Elaborar las Solicitudes del Capital de Trabajo - Fondo de Apoyo Inicial (FAI) para los agricultores que pertenecen al segmento 1 de autoconsumo.
19. Apoyar la puesta en marcha y hacer acompañamiento de las inversiones que realicen los agricultores de su unidad operativa, de manera de contribuir al correcto uso técnico de los bienes que se adquieren y que estos sean un aporte efectivo en la solución de los problemas.
20. Apoyar, en sus visitas a terreno, al(a) Jefe(a) de Área de INDAP en el proceso de certificación de la calidad de cliente de INDAP.
21. 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.
22. El profesional podrá asesorar a los agricultores de otras Unidades Operativas de su comuna que lo requieran, cuando la Entidad Ejecutora administre a más de una Unidad, de acuerdo a su experiencia o formación profesional y en coordinación con el Jefe técnico de su unidad operativa.
23. Informar oportunamente al Jefe Técnico y a la Agencia de Área, 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, identificando estos cambios en el sistema que INDAP tiene habilitado para este fin.
24. Realizar cualquier otra acción relacionada con el Programa que INDAP solicite o recomiende, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos.
25. Canalizar los requerimientos de los agricultores relacionados con la regularización de los títulos de propiedad de sus predios hacia el Programa "Esta es mi Tierra" de INDAP, de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional, la Dirección Regional o Agencia de Área y de otros programas de fomento que permitan dar respuesta a las necesidades de los usuarios.
26. Disponer de vehículo o movilización cuando así lo requiera.
27. En caso de emergencias agrícolas, apoyar a los usuarios de la Unidad operativa bajo su responsabilidad, desde la realización del catastro de daños hasta la entrega de especies que sean necesarios, cuando las condiciones lo permitan.
28. Participar en la elaboración de la propuesta de reorganización de las Unidades operativas para constituir la(s) Unidad(es) Operativa(s) Territorial(es), que deberá(n) operar a partir de la firma del nuevo Contrato.

29. Participar en la definición de la conformación y estructura del Equipo técnico Multidisciplinario, o en su reorganización, que deberá operar a partir de la firma del nuevo Contrato.
30. Informar y coordinar oportunamente con el Jefe Técnico, el período de vacaciones o las actividades extra programáticas como capacitaciones u otras, de modo de asegurar la continuidad de la atención de los agricultores del Programa.
31. Informar, en caso de renuncia, a la Agencia de Área de INDAP y a la Entidad Ejecutora, con a lo menos 15 días de anticipación al término de sus funciones de modo de coordinar con INDAP la correcta entrega de la información de los usuarios bajo su responsabilidad, entre otras materias.

**4. Lugar de recepción de postulaciones:**

- Oficina de partes Ilustre Municipalidad de Hualaihué, 21 de Septiembre #450
- Agencia de Área INDAP puerto Montt, Calle Concepción 120 of 805, Puerto Montt.

**5. De la pre selección- selección de los postulantes.**

5.1 Una vez cerrado el período de recepción de las postulaciones, la comisión evaluadora tendrán un plazo de cinco días hábiles para realizar el proceso de pre-selección.

5.2 Dentro de los cinco días mencionados la comisión evaluadora llamará a entrevista a los preseleccionados.

5.3 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.

5.4 Los seleccionados serán notificados vía correo electrónico, fono fijo o celular.

**8. Etapas del concurso.**

<b>Recepción de antecedentes</b>	<b>Jueves 14 de abril hasta Viernes 22 de Abril a las 12:00 hrs.</b>
<b>Acto de Apertura de sobres</b>	<b>Lunes 25 de Abril, 11:30 hrs.</b>
<b>Evaluación</b>	<b>Lunes 25 de Abril.</b>
<b>Entrevistas</b>	<b>Jueves 28 de Abril.</b>

<b>Adjudicación, notificación</b>	<b>Viernes 29 de Abril.</b>
<b>Fecha inicio funciones</b>	<b>Lunes 02 de Mayo.</b>

Consultas vía correo electrónico a Municipalidad de Hualaihué dirección [mhualaihue@yahoo.es](mailto:mhualaihue@yahoo.es) con copia a Agencia de Área INDAP Puerto Montt, dirección [mguerrero@indap.cl](mailto:mguerrero@indap.cl) .