

BASES GENERALES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
CARGO DE ASESOR TÉCNICO PARA EL EQUIPO TÉCNICO
DE LA ENTIDAD EJECUTORA PRODESAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO.

La Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco, llama a concurso público e invita a todas las Personas Naturales con conocimiento en el ámbito agropecuario, para proveer, en calidad de titular, el cargo de Asesor Técnico para el Equipo Técnico de la Entidad Ejecutora PRODESAL Quinta de Tilcoco, de acuerdo a las siguientes Bases Generales y según las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL), contenidas en la Resolución Exenta N° 0070-000375/2022, de fecha 5 enero de 2022, del Director Nacional de INDAP, que aprueba las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa de Desarrollo Local-PRODESAL y deja sin efecto resoluciones que indica y sus modificaciones, modificada por la resolución exenta N° 007000894/2023 de fecha 10 de enero 2023, y complementada por la resolución exenta N° 0070003463 de fecha 27 de enero 2023; la resolución exenta N° 0070001370/2024 de fecha 11 de enero 2024 que modifica la resolución exenta N° 007000375 y la resolución exenta N° 0070004918/2024 de 7 de febrero 2024 que complementa la resolución exenta N° 0070001370 de la Dirección Nacional de INDAP.

1. Cargo: Asesor Técnico de media jornada del Equipo Técnico de la Entidad Ejecutora PRODESAL.

Para este cargo, la búsqueda del perfil se orienta en profesionales y/o técnicos de las ciencias silvoagropecuarias, vinculadas con las necesidades y los rubros que explotan los microproductores que componen la Unidad Operativa Comunal PRODESAL Quinta de Tilcoco, definidos en el Plan Anual de Trabajo. De acuerdo con lo anterior, el postulante debe poseer título técnico nivel superior y/o profesional del área de las ciencias silvoagropecuarias, según se detalla en el punto 9.4 de las presentes bases denominado "Pauta de Evaluación Curricular Postulante a Asesor Técnico del Equipo Técnico PRODESAL", con conocimientos integrales en el ámbito silvoagropecuario y específico en los rubros cebolla, ajo, cucurbitáceas, agroecología, choclo, maíz, hortalizas varias y pecuario.

A grandes rasgos, la función del Asesor Técnico será la elaboración del PTA y PAS, el desarrollo de los contenidos, diseñar y asesorar técnicamente a los usuarios en función de su demanda y ámbitos de apoyo establecidos en el Programa, así como dar seguimiento técnico a la implementación de inversiones y al uso del fondo de operación anual. El postulante debe contar con movilización a su disposición, acreditable en cualquiera de las fases de este concurso.

1.1. Descripción del Cargo.

CARGO: Asesor Técnico del Equipo Técnico de la Entidad Ejecutora PRODESAL, de media jornada.

LUGAR DE DESEMPEÑO: Oficina PRODESAL Quinta de Tilcoco

TIPO DE CONTRATO: Anual (Honorarios).

REMUNERACIÓN: Monto total bruto mensual de \$590.000 (incluye movilización y honorarios con impuesto).

1.2. Funciones y Obligaciones del Cargo.

- 1) Su función será la elaboración del PTA y PAS, el desarrollo de los contenidos, diseñar y asesorar técnicamente a los usuarios en función de su demanda y ámbitos de apoyo establecidos en el Programa, así como dar seguimiento técnico a la implementación de inversiones y al uso del fondo de operación anual.
- 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 y la Entidad Ejecutora.
- 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 con los formatos provistos por INDAP.
- 11) Apoyar en la elaboración, de acuerdo al formato provisto por INDAP, de informes que den cuenta de las actividades realizadas en relación a las establecidas en el Plan de Trabajo.
- 12) Participar en la reunión de planificación convocada por el Jefe de Área o Contraparte Municipal.
- 13) Apoyar en el desarrollo, corrección o modificación, si INDAP y la Entidad Ejecutora así lo establece, de los instrumentos de planificación, los que una vez aprobados, serán parte íntegra del 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 técnico deberá apoyar 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 técnico deberá participar activamente en la planificación de éstas, tanto en la Mesa de Control Social de su Unidad Operativa, como en la instancia convocada por el Jefe de Área y/o Contraparte Municipal.
- 17) Ingresar la postulación de los proyectos de inversión en la Plataforma de Inversiones, certificando que cumplan las exigencias señaladas en la norma vigente del Programa de Inversiones.
- 18) Elaborar las solicitudes del Fondo Operacional Anual (FOA) para los agricultores que califiquen para este beneficio.
- 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 Jefe 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 y/o Municipio en las actividades de evaluación del Programa, realizada por INDAP o por entes privados contratados para dicho efecto.
 - 22) Informar oportunamente al Coordinador 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.
 - 23) Realizar cualquier otra acción relacionada con el Programa que INDAP y/o Municipio solicite o recomiende, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos.
 - 24) Apoyar en la ejecución de diversas actividades organizadas por las oficinas y programas dependientes de la Dirección de Turismo, cuando se le requiera.
 - 25) Disponer de vehículo o movilización cuando así se requiera, y para ejercer todas las funciones asociadas al cargo descritas en las presentes bases.
 - 26) 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.
 - 27) Informar y coordinar oportunamente con la Contraparte Municipal, Coordinador y/o Profesional de Apoyo, el período de vacaciones o las actividades extraprogramáticas como capacitaciones u otras, de modo de asegurar la continuidad de la atención de los agricultores del Programa.
 - 28) En caso de renuncia, notificar al Municipio, con a lo menos 30 días de anticipación al término de sus funciones. El Municipio se encargará de informar de manera oportuna a INDAP para coordinar la correcta entrega de la información de los usuarios bajo su responsabilidad, entre otras materias.
 - 29) La función de Asesor Técnico, consiste, entre otras, en aportar a la elaboración del Plan de Articulación Social, PAS, que se concibe como la consolidación de un proceso analítico y reflexivo en torno a la participación activa de los usuarios en la planificación, la que podrá reflejarse, preferentemente, a través del “Cuestionario de priorización de necesidades sociales” aplicado a los usuarios microproductores de la Unidad Operativa, consignando en el formato de planificación PAS un conjunto de gestiones de articulación, tanto individuales como grupales, las que se entenderán como “ámbitos de acción de la gestión” del PAS, siendo las siguientes:
 - 30) Gestión de Información: Se refiere a toda acción que realiza el equipo técnico para canalizar y visibilizar información acorde a las necesidades identificadas para los usuarios y/o expresada por los mismos, a modo de apoyar con potenciales oportunidades o soluciones detectadas, de acuerdo con la información o resultados obtenidos en la aplicación del “Cuestionario de priorización de necesidades sociales” del EMCDV, o el instrumento o mecanismo de participación activa de los usuarios determinado para la Unidad Operativa, y relacionado con alguno/s de los focos temáticos asociados.
 - 31) Gestión de Vinculación: Consiste en toda acción que realiza el equipo técnico para conectar a los usuarios con otros actores, entidades, servicios, iniciativas u oportunidades entregadas por entes públicos o privados. La gestión de vinculación tiene como propósito articular potenciales oportunidades o soluciones detectadas, como consecuencia del proceso de aplicación del “Cuestionario de priorización de necesidades sociales” del EMCDV. Las acciones para incluir en el PAS podrán diseñarse de acuerdo con la amplitud y diversidad de alternativas que ofrezcan las características del territorio, así como la realidad social y potencial de éxito que

permita la gestión. Se indican a continuación como ejemplos referenciales, los siguiente: reuniones, levantamiento de información, colaboración, logística u otra acción que el Equipo Técnico estime conveniente de acuerdo con la información o resultados obtenidos en la aplicación del “Cuestionario de priorización de necesidades sociales” y reflejado en el PAS, para lograr así, el acercamiento de oportunidades entre los usuarios y un tercero externo a la acción del Programa PRODESAL.

- 32) Gestión de Oportunidades: Corresponde a gestiones orientadas a detectar, identificar y entregar apoyo directo en guía y orientación a fin de propiciar el apalancamiento de recursos monetarios complementarios a los incentivos propios del Programa, a través de la oferta público-privada existente y disponible para los territorios de cada Unidad Operativa dirigida en beneficio de los usuarios y/o su núcleo familiar directo, de acuerdo con la información o resultados obtenidos en la aplicación del “Cuestionario de priorización de necesidades sociales” del EMCDV.

2. Postulante.

Podrán participar en este concurso toda persona natural con conocimiento en el ámbito silvoagropecuario, debe poseer conocimiento específicamente en los rubros de hortalizas, con conocimientos integrales en el ámbito silvoagropecuario y específico en los rubros cebolla, ajo, cucurbitáceas, agroecología, choclo, maíz, hortalizas varias y pecuario. Además, debe poseer capacidad de trabajo en equipo, gestión y compromiso en la prestación de los servicios solicitados por cada institución. La experiencia y los medios por los que ésta se justifique, serán analizados y evaluados internamente por la Comisión Bipartita, de acuerdo a los criterios que se indican más adelante. Se entiende que quienes postulen lo hacen con pleno y cabal conocimiento de las condiciones expuestas y por lo mismo las aceptan. La omisión, distorsión, adulteración o falsificación de cualquiera de los documentos o antecedentes requeridos, será causal suficiente para rechazar la postulación de plano y sin más trámite que la sola recomendación de la Comisión Bipartita.

3. Proceso de Selección.

En términos técnicos, la comisión evaluará la idoneidad y calidad técnica profesional de cada postulante, de manera de asegurar que el prestador de servicios seleccionado se ajuste a los requisitos que INDAP y la Municipalidad dispongan. Además, la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco e INDAP, evaluarán el conocimiento que el postulante posea respecto al territorio y a los rubros principales que se explotan en la comuna.

Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde las páginas web de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco (<https://www.quintadetilcoco.cl/>) e INDAP (www.indap.gob.cl) y físicamente en la oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco, en Calle Manuel Flores # 50, Quinta de Tilcoco, Libertador Bernardo, O'Higgins, Horario de Atención: Lunes a jueves de 08:30 a 12.45:00 horas/ 14:00 a 17.30 horas, Viernes de 08:30 a 12:30 horas. desde el 06 de febrero hasta el 21 de febrero de 2025.

Para formalizar la postulación los interesados que reúnan los requisitos descritos deberán adjuntar en un sobre cerrado los documentos identificados en los puntos 6.2 y 6.3 de estas bases. El sobre deberá ser dirigido a “COMITE DE SELECCION CONCURSO PÚBLICO CARGO DE ASESOR TÉCNICO PARA EL EQUIPO TÉCNICO DE LA ENTIDAD EJECUTORA PRODESAL QUINTA DE TILCOCO”, indicando en el reverso el nombre del postulante. Asimismo, el sobre deberá ser ingresado a través de la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco, ubicada en Calle Manuel Flores #50, Quinta de Tilcoco, Libertador Bernardo, O'Higgins desde el 10 de febrero hasta el 21 de febrero de 2025, Lunes a jueves de 08:30 a 12.45:00 horas/ 14:00 a 17.30 horas, Viernes de 08:30 a 12:30 horas. El

último día hábil de postulación, vale decir el 21 de febrero, el horario de ingreso de documentos será solo desde las 8:45 hrs. a 12:00 hrs.

El postulante deberá llevar una hoja aparte con su nombre y con el título "SELECCION CONCURSO PÚBLICO CARGO DE ASESOR TÉCNICO PARA EL EQUIPO TÉCNICO DE LA ENTIDAD EJECUTORA PRODESAL QUINTA DE TILCOCO", la que será firmada por la persona que recepción dicho documento en la oficina de partes, y servirá de respaldo para el postulante.

4. Calendario de Actividades.

- 4.1. Periodo de Postulación a Concurso:** Desde el 17 hasta el 28 de marzo de 2025, de Lunes a jueves de 08:30 a 12:45:00 horas/ 14:00 a 17.30 horas, Viernes de 08:30 a 12:30 horas. El último día hábil de postulación, vale decir el 28 de marzo, el horario de ingreso de documentos será solo desde las 8:45 hrs. a 12:00 hrs.
- 4.2. Bases digitales:** En la página web de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco e INDAP. Las bases estarán disponibles en esta modalidad desde el 11 de marzo de 2025.
- 4.3. Bases físicas:** En oficina de Partes de Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco, en Calle Manuel Flores # 50, Quinta de Tilcoco, Libertador Bernardo, O'Higgins, Horario de Atención: Lunes a jueves de 08:30 a 12.45:00 horas/ 14:00 a 17.30 horas, Viernes de 08:30 a 12:30 horas desde el 10 de febrero hasta el 21 de febrero de 2025.
- 4.4. Recepción de antecedentes:** Hasta el 28 de marzo de 2025 a las 12:00 hrs. en Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco.
- 4.5. Revisión de Postulaciones y Antecedentes Curriculares:** 03 de abril de 2025. La extensión de los días de revisión dependerá de la cantidad de postulantes y la disponibilidad de la Comisión Bipartita, por lo que puede ser modificada.
- 4.6. Periodo de Entrevista Personal y Evaluación de Antecedentes:** Desde el 08 al 09 de abril de 2025. La extensión de los días de entrevista dependerá de la cantidad de postulantes y la disponibilidad de la Comisión Bipartita, por lo que puede ser modificada.
- 4.7. Resolución del Concurso:** 16 de abril de 2025, siempre y cuando la Comisión Bipartita haya comunicado con anterioridad y tiempo prudente la terna al Director Regional de INDAP y al Alcalde de la Municipalidad de Quinta de Tilcoco. Fecha sujeta a modificación en relación a la disponibilidad de la Comisión Bipartita, el Alcalde y el Director Regional de INDAP.
- 4.8. Notificación al postulante adjudicado:** 16 de abril de 2025, siempre y cuando la resolución del concurso haya sido emitida. Fecha sujeta a modificación en relación a la disponibilidad de la Comisión Bipartita, el Alcalde y el Director Regional de INDAP.
- 4.9. Desempeño del Cargo:** a partir del 21 de abril de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025. Si no existen impedimentos presupuestarios y las evaluaciones de desempeño laboral semestrales son favorables, la renovación del contrato es anual. Fecha de inicio estimativa y modificable de acuerdo a plazos de apertura y cierre del concurso público y en relación a la disponibilidad de la Comisión Bipartita, el Alcalde y el Director Regional de INDAP.
- 4.10. Modificaciones al Itinerario del Proceso:** La Municipalidad podrá postergar la fecha y hora fijada para el ingreso de las postulaciones, documentos anexos, entrevistas, resolución, inicio de desempeño en el cargo y contratación del postulante, si así lo estimare conveniente, debiendo en tal caso informar a INDAP previamente.

4.11.

5. Revisión de las Postulaciones y Antecedentes Curriculares.

INDAP y el Municipio en conjunto, son los responsables de realizar el proceso de revisión de antecedentes y entrevistas, a través de una Comisión Bipartita que tendrá el deber de efectuar la evaluación de las postulaciones y estará conformada por igual número de representantes de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco y de INDAP. La Comisión Bipartita estará integrada a lo menos por:

- La Contraparte Municipal del programa o quien designe en su representación, y un representante del Municipio.
- El Jefe de Área de INDAP o quien designe en su representación, y un Ejecutivo Integral del Área o un funcionario de la Dirección regional de INDAP.

La Contraparte Municipal del programa o el Jefe de Área INDAP, presiden la Comisión y un representante del Municipio o un funcionario de INDAP, asume como secretario de la Comisión durante todo el proceso. Las postulaciones que no cumplan con los requisitos señalados no participarán en el proceso de evaluación y selección. Sin embargo, la Comisión Bipartita se reserva el derecho de admitir aquellas postulaciones que presenten defectos de forma, omisión o errores que a su juicio no influyan ni infrinjan significativamente lo dispuesto en las bases.

6. Bases del concurso.

Solo podrán participar en el proceso de selección quienes cumplan con los siguientes requisitos:

- 6.1. Enviar, en sobre cerrado, como se menciona en el punto 3, los antecedentes administrativos y técnicos requeridos en este concurso, según los puntos 6.2 y 6.3 de las presentes bases técnicas:

6.2. Antecedentes Administrativos.

- **Declaración jurada simple** de formato de identificación del postulante (Formulario 1).
- **Declaración Jurada firmada ante Notario Público o ante Oficial de Registro Civil.** En ella, el postulante deberá expresar que, en su condición de persona natural, no presta servicios al Estado como empleado dependiente y que, además no tiene la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con funcionarios de niveles de Jefaturas Nacionales o Regionales de INDAP y de la Municipalidad que presenta estas bases. (Anexo 1).
- **Declaración Jurada firmada** ante Notario Público o ante Oficial de Registro Civil, que indique que el postulante ya sea como persona natural o jurídica, no tiene ni tendrá vínculos comerciales, laborales ni de prestación de servicios de carácter particular con usuarios de INDAP que signifique una contraprestación en dinero o especies, mientras esté vigente el contrato, excluyéndose de dicha prohibición la prestación de servicios a través de otros programas de INDAP que permitan esta prestación. (Anexo 1).
- **Declaración simple de formato de remuneración** (Anexo 2).
- **Certificado de Deuda Fiscal.** Los proponentes deberán estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, lo que será acreditado con un Certificado de Tesorería donde conste que el oferente no tiene deudas por impuestos o que, teniéndolas, se encuentra acogido a un convenio de pago con sus cuotas al día.

- Documentos que acrediten contar con **movilización propia** para el desempeño en terreno, es decir, fotocopia simple de licencia de conducir vigente y de inscripción del vehículo a nombre del postulante, **esta última actualizada al 2025**. Si el vehículo es de un tercero, deberá acompañar, además de los documentos mencionados anteriormente, un contrato de comodato, arriendo u otro documento legal vigente que dé cuenta que el postulante tiene el uso y/o goce de este.
- **Certificado de Antecedentes** para Fines Especiales proporcionado por el Servicio De Registro Civil e Identificación.
- **Otros antecedentes** que el postulante estimare oportuno señalar y que amplíe la descripción de los servicios ofrecidos. Estos documentos son de presentación optativa.

6.3. Antecedentes Técnicos.

- Currículum del postulante. Este deberá ser lo más detallado posible para facilitar su evaluación. Los datos presentados en el documento deben **relacionarse al perfil del cargo (agropecuario)**, contener información actualizada de experiencia laboral y antecedentes académicos, al igual que las referencias de terceros (nombre, cargo, teléfono y correo).
- **Fotocopia título profesional o técnico** vinculado al ámbito silvoagropecuario. Al momento de la entrevista personal, el postulante debe exhibir el o los títulos originales o al menos fotocopias autorizadas ante notario. La omisión en la presentación de estos documentos durante la entrevista personal, podrá ser causal automática de dejar al postulante fuera de concurso e inadmisibile.
- **Certificado de experiencia laboral del último trabajo ligado al ámbito silvoagropecuario.** En este certificado firmado por la jefatura directa, se debe detallar el cargo, la ubicación dentro de la empresa o servicio público, las funciones específicas del postulante, el número de personas a su cargo (si aplica), y las fechas desde que ingresó y hasta que ejerció el puesto. De igual forma, es obligatorio que dicho certificado incorpore el nombre de la jefatura firmante, su cargo, la empresa o institución a la que pertenece, y su fono de contacto (Anexo 3).
- Aquellos postulantes que **hayan trabajado en INDAP** o prestado servicios de asesorías técnicas en programas relacionados con INDAP y Entidades Ejecutoras (municipalidades y/o consultoras), deberán presentar obligatoriamente el certificado de **experiencia laboral (Anexo 3)** por cada institución (INDAP y Entidad Ejecutora). En el caso de haber sido funcionario de INDAP, el anexo deberá ir firmado por el Jefe de Área correspondiente. En el caso de prestar servicios de asesorías técnicas con Entidades Ejecutoras Municipales, el anexo deberá ir firmado por la Contraparte Municipal. Y finalmente, si es consultora privada, el anexo deberá ir firmado por el coordinador o dueño de la consultora. En estos casos, la presentación del anexo 3 será obligatoria, independiente que no sea el último trabajo ligado al ámbito silvoagropecuario del postulante. Junto a lo anterior, el postulante deberá incluir de igual forma el certificado del último trabajo ligado al ámbito silvoagropecuario mencionado en el anterior párrafo. La omisión de información en relación a este punto es causal inmediata de rechazo de la postulación.
- Otros antecedentes que el postulante estimare oportuno señalar y que sirvan para acreditar experiencia, conocimientos prácticos y/o teóricos en el ámbito agropecuario.

La presentación de los documentos de postulación antes indicados en antecedentes administrativos y técnicos, en forma incompleta, ilegible, alterada, así como la omisión

de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos exigidos en este concurso, constituirá una causal para declarar inadmisibile la postulación.

7. Honorarios por la prestación del servicio.

Para este servicio, se ofrece como monto bruto mensual la suma de \$590.000. Con respecto al pago de los honorarios, el prestador de servicios deberá entregar un informe mensual, y además emitir una boleta de honorarios, descontando el porcentaje de retención de impuestos del Servicio de Impuestos Internos, asignado para el año en curso.

Se deja establecido que los gastos de combustible y mantención del vehículo, involucrados en la prestación del servicio, serán de cargo del postulante.

Importante mencionar que el postulante no deberá referirse al monto de honorarios en su postulación, pues no será considerado en la evaluación, ya que corresponde a un ámbito inamovible.

8. Condiciones y Aclaraciones del Concurso.

El postulante deberá examinar todas las instrucciones, condiciones y especificaciones que figuran en las presentes **bases, las cuales constituyen la única fuente de información** para la presentación de la postulación. Si el postulante omite suministrar toda la información requerida, o presenta una postulación que no se ajuste en todos los aspectos a estos documentos, el riesgo será de su cargo y el resultado será el rechazo de la misma.

Los plazos que se establecen en estas bases, para las distintas etapas del proceso de presentación de postulaciones y selección, serán inamovibles, a menos que la Comisión Bipartita estime un cambio en estos.

El solo hecho de la presentación de la postulación, significa la aceptación por parte del postulante de las presentes bases.

Las aclaraciones de dudas y consultas se recibirán solo vía email a la dirección de correo electrónico frann2407@gmail.com y equipoprodesalquinta@gmail.com hasta la fecha tope de la entrega de antecedentes administrativos y técnicos en la oficina de partes.

9. Procedimiento de Evaluación y Adjudicación de las Postulaciones.

Las postulaciones serán evaluadas por una comisión integrada por igual número de funcionarios de INDAP y el Municipio, denominada Comisión Bipartita, conforme a los siguientes criterios:

- 9.1** Se analizará el cumplimiento de las exigencias formales y de contenido establecido en las bases, verificando la admisibilidad de las postulaciones presentadas por cada uno de los postulantes. Una vez que INDAP y el Municipio hayan determinado las postulaciones admisibles y que se ajustan a los documentos solicitados en los antecedentes administrativos y técnicos, se procederá a su evaluación de acuerdo la tabla 9.4 "Pauta de Evaluación Curricular Postulante a Asesor Técnico del Equipo Técnico PRODESAL". Este proceso se llevará a efecto en un solo acto en dependencias de la Municipalidad de Quinta de Tilcoco o INDAP, en la fecha que establecen estas bases generales y según la disponibilidad de la Comisión Bipartita.
- 9.2** Las postulaciones serán evaluadas técnicamente conforme a los documentos presentados por el postulante, siguiendo para ello los siguientes criterios: La Comisión Bipartita deberá elegir entre las postulaciones presentadas, aquella que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases, y que presente las condiciones más conveniente para INDAP y el Municipio según la "Pauta de Evaluación Curricular Postulante a Asesor Técnico del Equipo Técnico PRODESAL" y las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos vigentes del PRODESAL. Para ello se deberán

preseleccionar los candidatos admisibles que obtengan 50 puntos o más en su evaluación de antecedentes técnicos y administrativos, los que serán convocados a la entrevista personal.

Los postulantes al concurso que hayan sobrepasado los 50 puntos y sean **admisibles**, serán evaluados por la Comisión Bipartita a través de una entrevista personal, en base a la “Pauta de Evaluación Entrevista Postulante a Asesor Técnico del Equipo Técnico PRODESAL”. A partir de estas evaluaciones, se conformará una **terna** con los postulantes que hayan obtenido las tres mayores puntuaciones. En caso de empate, se resolverá en función de la más alta puntuación conforme a la entrevista personal, según la “Pauta de Evaluación Entrevista Postulante a Asesor Técnico del Equipo Técnico PRODESAL”. Contrariamente, en el caso de no lograr conformar la terna debido al bajo número de postulantes, se seleccionará a quien cumpla con los requisitos establecidos en las pautas de evaluación diseñadas para tal efecto. La selección del integrante del Equipo Técnico a partir de la terna será de común acuerdo entre INDAP y el Municipio. La Comisión Bipartita comunicará por escrito al Director Regional de INDAP y al Alcalde 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. En caso de existir empate entre los postulantes con mayor puntaje, se seleccionará a quien defina el Director Regional de INDAP.

9.3 La oferta económica no será evaluada ya que debe ajustarse al presupuesto disponible descrito en el punto 7 de las presentes bases, NO OBSTANTE, DEBE PRESENTARSE TAL CUAL SE DESCRIBE EN EL ANEXO 2.

9.4 Pauta de Evaluación Curricular Postulante a Asesor Técnico del Equipo Técnico PRODESAL.

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, el comité de selección evaluará los siguientes factores:

- A. Evaluación de Conocimientos, Experiencia y Antecedentes Curriculares: 50%.
- B. Entrevista Personal: 50%.

Pauta de Evaluación Curricular Postulante a Asesor Técnico del Equipo Técnico PRODESAL.

1. Evaluación curricular para el cargo de ASESOR TÉCNICO.

a) Asesor Técnico¹	
Título profesional de una carrera de al menos 8 semestres otorgado por una institución de Educación Superior	20
Técnico de nivel superior de una carrera de al menos 4 semestres otorgado por una Institución de Educación superior	15
Técnico de nivel medio (Escuela, Liceo Agrícola o Instituto).	10
b) Experiencia laboral de trabajo en terreno con Pequeños Productores Agrícolas (PPA).	
Más de 3 años de experiencia laboral en terreno con PPA ó agricultores medianos a grandes.	20
Entre 2 y 3 años de experiencia laboral en terreno PPA ó agricultores medianos a grandes	15
Un año de experiencia laboral en terreno PPA ó agricultores medianos a grandes	10
Más de 1 año de experiencia laboral en terreno en empresas del ámbito silvoagropecuario.	5

¹ Si se encuentra autorizado un perfil profesional distinto al indicado, se debe adaptar este ítem, dando el mayor puntaje al perfil autorizado y el segundo puntaje a un título de similar característica

Experiencia laboral menor a un año en terreno.	0
c) Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa². (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc.)	
Experiencia laboral acreditada en al menos tres de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal.	20
Experiencia laboral acreditada en dos de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal.	15
Experiencia laboral en sólo uno de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal.	10
Solo demuestra conocimiento teórico de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal.	5
No demuestra conocimiento práctico ni teórico en los rubros ejes desarrollados por la Unidad Operativa Comunal.	0
d) Conocimiento teórico y/o práctico en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc.)	
Demuestra conocimiento teórico y práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional	10
Demuestra conocimiento teórico o práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional.	5
No demuestra conocimiento en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos ni desarrollo organizacional.	0
e) Participación en cursos de capacitación atingentes a su especialización. (Verificadores: certificados, diplomados, etc)	
<i>El puntaje será sumado por cada categoría con un total máximo de 20 puntos.</i>	
<i>No se considerarán seminarios o talleres.</i>	
Cursos de Capacitación, en frutales, hortalizas al aire libre o bajo plástico y/o agroecología, durante los últimos 4 años y cuya sumatoria alcance al menos las 60 horas de capacitación.	20
Cursos de Capacitación, en otras áreas silvoagropecuarias durante los últimos 4 años y cuya sumatoria alcance al menos las 60 horas de capacitación.	15
Cursos de Capacitación, en otras áreas de desarrollo de proyectos o programas durante los últimos 4 años y cuya sumatoria alcance al menos las 60 horas de capacitación.	10
No posee Cursos de Capacitación, en otras áreas de desarrollo de proyectos o programas durante los últimos 4 años y cuya sumatoria alcance al menos las 60 horas de capacitación.	0
f) Conocimiento computacional.	
Indica tener conocimiento de Microsoft Office y SIG.	10
Indica tener conocimiento de Microsoft Office o SIG.	5
No indica tener conocimiento de computación.	0
g) Antecedentes de trabajos anteriores con INDAP³.	
El postulante obtuvo al menos 2 supervisiones, del Programa PRODESAL, negativas en trabajos anteriores.	-30
El postulante obtuvo 1 supervisión, del Programa PRODESAL, negativa en trabajos anteriores.	-15
No se cuenta con antecedentes previos de trabajos en el Programa PRODESAL o con supervisión negativa, por lo que no aplica el descuento.	0
NOTA FINAL	

Puntaje Máximo: **100 puntos**

² Cuando la U.O.C. desarrolle un sólo rubro, si el Técnico acredita conocimiento técnico y/o experiencia práctica en dicho rubro, la evaluación corresponderá a 20 puntos.

³ El técnico estuvo dentro de la muestra que se supervisó y se cuenta con respaldos fidedigno de la mala calidad de las actividades realizadas. Los antecedentes se deben respaldar con documentos oficiales.

Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 50 puntos.

Ponderación de la Evaluación Curricular: 50% de la Evaluación Total.

Puntaje Máximo: 100 puntos

9.5 Pauta de Evaluación Entrevista Postulante a Asesor Técnico del Equipo Técnico PRODESAL.

La entrevista personal, tendrá una ponderación del 50% y los aspectos a considerar serán:

Pauta de Evaluación Entrevista Postulante a Asesor Técnico del Equipo Técnico PRODESAL.

Aspectos a evaluar		Puntaje máximo	Bueno	Regular	Malo	Puntaje obtenido
a)	Conocimiento de los programas y funciones de INDAP y del PRODESAL (preguntas que deberán preparar INDAP y/o la Entidad Ejecutora).	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
b)	Conocimiento Técnico en los rubros desarrollados por la Unidad Operativa Comunal (preguntas que deberán preparar INDAP y/o la Entidad Ejecutora).	40	Entre 40 y 30	Entre 29 y 20	Menos de 20	
c)	Conocimiento de la Comuna (preguntas que deberán preparar INDAP y/o la Entidad Ejecutora).	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
d)	Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral y capacidad de síntesis (preguntas que deberán preparar INDAP y/o la Entidad Ejecutora).	20	Entre 20 y 11	Entre 10 y 6	Menos de 6	
e)	Otros que defina la comisión (vocación de trabajo con la Pequeña Agricultura, disposición para residir en la comuna, etc.) (Preguntas que deberán preparar INDAP y/o la Entidad Ejecutora).	20	Entre 20 y 11	Entre 10 y 6	Menos de 6	
PUNTAJE TOTAL						

Puntaje Máximo: 100 puntos

Ponderación de la Entrevista personal: 50% de la Evaluación Total

La Comisión se reserva la facultad de requerir a los participantes información aclaratoria de su postulación, ello sin afectar su trato igualitario y sin que ello signifique nuevas exigencias o requisitos no contemplados inicialmente en las presentes bases.

Este proceso podrá declararse desierto solo si no se recibe ninguna postulación. Ante esto, se deberá realizar un nuevo llamado a concurso, ampliando los medios de difusión. Asimismo, la Comisión Bipartita, podrá declarar desierto el concurso cuando a su juicio existan circunstancias y/o razones plausibles o meritorias que atenten contra la concreción de los objetivos e intereses del programa.

Según las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del PRODESAL, si se realiza un nuevo llamado a concurso, la Comisión Bipartita procederá según lo descrito en el punto 9.

10. Contratación de Servicios.

Una vez que se haya producido la selección de común acuerdo entre el Director Regional de INDAP y el Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco, el Municipio tendrá un plazo de **10 días hábiles para proceder a la contratación del prestador de servicios**. Este periodo se encuentra sujeto a modificación en relación a la disponibilidad de la Comisión Bipartita, el Alcalde y el Director Regional.

11. Plazos de Ejecución, Aprobación y Término del Contrato.

El plazo de ejecución de los servicios estará determinado por la vigencia del convenio PRODESAL suscrito entre INDAP y el Municipio, y su continuidad estará supeditada a la evaluación de desempeño, a la normativa vigente y a los presupuestos disponibles.

Si a juicio del Municipio e INDAP, y por causa fundada, no es conveniente continuar con los servicios, considerando dos evaluaciones de desempeño negativas durante el año y/o la no subsanación de observaciones señaladas por dichas instituciones dentro del plazo establecido para ello, podrá darse término anticipado al contrato, pagando al prestador del servicio el valor de las etapas que haya concluido y aprobado. Además, el incumplimiento grave del contrato o de las normas técnicas, o por otra razón fundada, detectada por el Municipio y/o INDAP, también será justificación de la desvinculación. Otras causales para el término de contrato serán la renuncia voluntaria del prestador, acuerdo entre las partes, y el término del Convenio suscrito entre INDAP y el Municipio para la ejecución del PRODESAL.

12. Forma de Pago al Prestador del Servicio Adjudicado.

La Municipalidad pagará los honorarios a través de un cheque o depósito a nombre del prestador de servicios, posterior a la presentación del informe de avance mensual y las boletas de honorarios correspondientes (formatos disponibles en PRODESAL). El oferente seleccionado no tendrá derecho a exigir el pago de ninguna otra suma de dinero que la indicada en estas bases por la prestación de los servicios objeto de este concurso.

13. Obligaciones del Prestador de Servicios.

El prestador en su calidad de Asesor Técnico asumirá con el Equipo Técnico del que sea parte, las siguientes obligaciones con respecto a la ejecución del programa.

- Asesor Técnico del Equipo Técnico: Su función será la elaboración del PTA y PAS, el desarrollo de los contenidos, diseñar y asesorar técnicamente a los usuarios en función de su demanda y ámbitos de apoyo establecidos en el Programa, así como dar seguimiento técnico a la implementación de inversiones y al uso del fondo de operación anual.
- Además, el Asesor Técnico deberá cumplir con todas las obligaciones y funciones descritas en el punto 1.2 de estas bases generales.

14. Término del Contrato del Prestador de Servicios.

En consideración a que las funciones que desempeña el Asesor Técnico son para un servicio público en el cual la disciplina y el cumplimiento de sus labores son esenciales para servir a la comunidad, serán consideradas como faltas graves a las obligaciones que impone el contrato y, en consecuencia, como causal justificada de término del despido las siguientes:

- Obtenga dos evaluaciones de desempeño negativas dentro del año, o no subsane las observaciones que el Municipio y/o INDAP hayan señalado, dentro del plazo establecido.

- Ocurra un incumplimiento grave del contrato o de las normas técnicas, o por otra razón fundada, detectada por el Municipio y/o INDAP. Lo anterior deberá ser informado por escrito al Director Regional.

La decisión de desvinculación deberá ser informada con antelación y por escrito en un periodo no menor a 30 días de corrido al interesado, y comunicada al representante de los usuarios. El contrato también podrá terminar anticipadamente por las siguientes causales:

- Renuncia voluntaria del prestador.
- Acuerdo entre las partes.
- Término del Convenio suscrito entre INDAP y el Municipio para la ejecución del PRODESAL.

15. Propiedad y Confidencialidad de los Servicios Contratados.

El postulante seleccionado deberá guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes, reservados o no, de INDAP y la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco que conozca durante su desarrollo. Asimismo, deberá conservar los más altos niveles éticos y no vincularse a actos de corrupción, soborno, extorsión, coerción y/o colusión. Por lo tanto, se entiende que lo anterior será una obligación esencial para el oferente seleccionado y sus dependientes, de tal modo que no podrán bajo ninguna circunstancia, manera, forma o medio, difundir, ni siquiera por parcialidades o por fragmentos, los productos e informes, ni ningún otro antecedente sobre la materia de los servicios, obligación que no cesa por haber terminado sus actividades en ese campo, reservándose la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco el derecho de ejercer acciones legales que correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes. La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida por parte del oferente seleccionado durante la vigencia del contrato o después de su finalización, dará lugar a la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco a entablar las acciones judiciales que correspondan contra el oferente, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos de infracción de esta obligación.

FORMULARIO N°1

IDENTIFICACION DEL POSTULANTE
CONCURSO PÚBLICO CARGO DE ASESOR TÉCNICO PARA EL EQUIPO TÉCNICO
DE LA ENTIDAD EJECUTORA PRODESAL QUINTA DE TILCOCO.

A) DATOS DEL POSTULANTE

Nombre	
C.N.I.	
Dirección	
Ciudad	
Celular	
Correo electrónico	
Clase Licencia Conducir	
Fecha de Control Licencia Conducir	

B) DATOS VEHICULO

Nombre Propietario	
Domicilio	
Tipo Vehículo	
Año	
Marca	
Modelo	
Número Motor	
Número de Chasis	
Color	
INSC. PPU	
C.N.I.	
Inscripción	
Calidad de la tenencia del postulante⁴	

FIRMA

C.N.I.

___ de _____ 20__.

ANEXO N°1

DECLARACIÓN JURADA
CONCURSO PÚBLICO CARGO DE ASESOR TÉCNICO PARA EL EQUIPO TÉCNICO
DE LA ENTIDAD EJECUTORA PRODESAL QUINTA DE TILCOCO

- a) Declaro conocer y aceptar las bases generales, especificaciones técnicas y normas aplicables, durante el periodo señalado para el efecto, y que toda la documentación presentada es fidedigna.
- b) Declaro no tener inhabilidades para contratar con la I. Municipalidad de Quinta de Tilcoco.
- c) Declaro haber considerado la totalidad de los costos y gastos que impone el correcto cumplimiento del contrato y que acepto las condiciones que implica dicha prestación de servicios.
- d) Declaro no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al D.F.L. N ° 1 del 2005, del Ministerio de Salud, en más de 2 oportunidades dentro de un periodo de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta y no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos dos años.
- e) Declaro que en mi condición de persona natural y/o jurídica, no presto servicios al Estado como empleado dependiente y además no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con funcionarios de niveles de Jefaturas Nacionales o Regionales de INDAP y de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco.
- f) Declaro que en mi condición de persona natural y/o jurídica, no tengo ni tendré vínculos comerciales, laborales ni de prestación de servicios de carácter particular con usuarios de INDAP que signifique una contraprestación en dinero o especies, mientras esté vigente el contrato, excluyéndose de dicha prohibición la prestación de servicios a través de otros programas de INDAP que permitan esta prestación.
- g) Declaro no haber sido sancionado con términos anticipado de contratos y por casual imputable al contratista en los 24 meses anteriores.

FIRMA

C.N.I.

___ de _____ 20__.

ANEXO N°2

DECLARACIÓN SIMPLE DE REMUNERACIONES
CONCURSO PÚBLICO CARGO DE ASESOR TÉCNICO PARA EL EQUIPO TÉCNICO
DE LA ENTIDAD EJECUTORA PRODESAL QUINTA DE TILCOCO.

Por el presente acto declaro tener pleno conocimiento que por el servicio al que postulo, se ofrece un monto bruto mensual de \$590.000 Además declaro conocer que el procedimiento de pago desde la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco, será contra la presentación de un informe de avance mensual con las boletas de honorarios respectivas. El monto se desglosa de la siguiente manera:

- a) \$590.000 proveniente de la cuenta de aportes externos (aportado por INDAP);
- b) \$85.000.-, proveniente de la cuenta municipal ligada al programa (aportado por la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco).
- c) \$40.000.- aporte a la movilización por cuenta de la Municipalidad de Quinta de Tilcoco.

Finalmente, declaro estar en conocimiento que, del monto antes indicado, la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco, deberá retener los impuestos involucrados y que los gastos de traslado y alimentación involucrados en la prestación del servicio (V.g. bencina, mantención del vehículo, colación), serán de mi cargo.

FIRMA

C.N.I.

___ de _____ 20__.

ANEXO N°3

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL
CONCURSO PÚBLICO CARGO DE ASESOR TÉCNICO PARA EL EQUIPO TÉCNICO
DE LA ENTIDAD EJECUTORA PRODESAL QUINTA DE TILCOCO.

Quien suscribe, certifica que don(a) _____ C.N.I. _____, se ha desempeñado en las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica:

CARGO (Indicar el nombre del cargo)	
UBICACIÓN (Departamento/Oficina/Sección, etc.)	
FUNCIONES (Funciones específicas, asociadas al perfil del cargo)	
VIGENCIA (Período durante el cual se prestaron los servicios, desde y hasta, mes y año)	
PERSONAS A CARGO (cantidad de personas a cargo)	

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedentes que servirá de base para evaluar su postulación al concurso.

DESEMPEÑO EN EL CARGO: _____ (Destacado/Competente/Básico/ Insatisfactorio⁵)

NOMBRE JEFATURA FIRMANTE: _____

CARGO: _____

INSTITUCIÓN O EMPRESA: _____

FONO CONTACTO: _____

FIRMA: _____

⁵Destacado: Indica un desempeño profesional que clara y consistentemente sobresale con respecto a lo que se espera en el aspecto evaluado.
Competente: Indica un desempeño profesional adecuado.
Básico: Indica un desempeño profesional que cumple con lo esperado en el aspecto evaluado, pero con cierta irregularidad (ocasionalmente).
Insatisfactorio: Indica un desempeño que presenta claras debilidades en el aspecto evaluado y estas afectan significativamente el quehacer normal del cargo.