

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, respectivamente en la Resolución Exenta N°: 0070-053141/2025 de fecha 18 de noviembre de 2025 y la Resolución Exenta N° : 0070-059952/2025 de fecha 24 de diciembre de 2025. Las bases y/o términos de referencia se encontrarán disponibles en la página web de la I.M. de Quinta de Tilcoco www.quintadetilcoco.cl y la página web de INDAP www.indap.gob.cl

1. Descripción del cargo

Asesor Técnico del Equipo Técnico de la Entidad Ejecutora PRODESAL de Quinta de Tilcoco, de media jornada.

Lugar de desempeño: oficina PRODESAL de Quinta de Tilcoco

Remuneración:

- a) \$608.290, remuneración bruta, proveniente de aporte Indap.
- b) \$116.000, remuneración bruta, proveniente de aporte Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco.
- c) Tipo de contrato: anual bajo la modalidad honorarios.

2. Perfil del cargo.

El perfil requerido corresponde a un técnico agrícola o del área agrícola con al menos cuatro (4) semestres de formación, con experiencia vinculada a las necesidades y los rubros que explotan los microproductores y microproductores en transición que componen la Unidad Operativa Comunal PRODESAL Quinta de Tilcoco, definidos en el Plan Anual de Trabajo, con conocimientos integrales en el ámbito agrícola y específico en los rubros cebolla, ajo, melón sandía, zapallo camote, zapallo italiano, , choclo, maíz, hortalizas varias y agroecología.

3. Funciones del cargo

Entre otras, las funciones del Asesor Técnico serán:

IAGA REBC



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/5KIPE0-649>

Realizar asistencia técnica a todos los usuarios de la unidad operativa en forma planificada y conforme a los lineamientos técnicos otorgados por INDAP.

Aplicar anualmente y en terreno la encuesta de caracterización productiva a todos los usuarios de la unidad operativa, validar la información o corregir de ser necesario, analizar y difundir resultados al menos una vez al año con los usuarios.

Realizar por una vez, encuesta de caracterización social a los nuevos usuarios que vayan ingresando a la unidad operativa, usuarios de continuidad no requerirán.

Elaborar el plan de trabajo anual (PTA) asegurando la participación de los usuarios.

Vincular los resultados de la encuesta de caracterización productiva y encuesta de caracterización social a la planificación de actividades en beneficio de los usuarios.

Formular proyectos a los concursos de IFP a los usuarios que requieran, debiendo acompañar técnicamente el diseño de los proyectos, postulación en la plataforma, seguimiento a su ejecución, uso y rendición de la inversión.

Asesorar en el uso eficiente y efectivo del capital de trabajo.

Promover la articulación de los usuarios con otros instrumentos y programas público – privado, para los tres ejes del Programa.

Canalizar casos que requieran atención social especializada a las instancias definidas con el municipio u otros actores del territorio.

Mantener una actualización técnica permanente, con el objetivo de entregar un servicio de calidad.

Participar activamente en reuniones de capacitaciones y difusión, incluidas las convocadas por INDAP.

Entregar a INDAP de forma oportuna la información técnica y administrativa que se requiera para la gestión y seguimiento del programa.

Apoyar el levantamiento de información en terreno ante emergencias o catástrofes que afecten a los usuarios. Esta labor será considerada como parte de la asistencia técnica y una visita predial, siempre que incluya catastro de daños productivos.

4. Presentación de antecedentes

- Presentar postulación en sobre cerrado, el cual deberá señalar el cargo al que postula,
- Certificado de título de Institución de formación superior en original o copia legalizada.
- Currículum ciego según formato INDAP (se adjunta).
- 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 de los certificados y/o documentos que acrediten experiencia laboral con pequeños agricultores (*cartas de recomendación con antecedentes de personas que puedan avalar su desempeño en responsabilidades anteriores y/o contratos o certificados relacionados*). Anexo 3-D (se adjunta).



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5KIPE0-649>

- Fotocopia de certificados y/o documentos que acrediten las capacitaciones en los rubros priorizados y/o asesorías pertinentes a las características y requerimientos de apoyo de los microproductores y a la naturaleza de los problemas de la Unidad Operativa, registrados en el Plan de Trabajo Anual. Anexo 3-E (se adjunta.)
- Certificado de antecedentes para fines especiales, proporcionado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Declaración jurada de inhabilidades (anexo 7)
- 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.

Quienes no presenten algunos de los antecedentes solicitados, quedarán excluidos del proceso de admisibilidad administrativa y por lo tanto del proceso de selección.

5. Fechas y plazos

Etapas	Plazos
Publicación y Recepción de Antecedentes	05/02/26
Evaluación curricular	20/02/26
Entrevistas	23/02/26
Publicación de resultados	25/02/26

6. Bases y recepción de antecedentes

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:horas/ 14:00 a 17:30 horas, Viernes de 08:30 a 12:30 horas, desde el 05/02/2026.**

Los antecedentes deberán ser entregados en sobre cerrado indicando el cargo al cual postula, en la oficina de partes de la de la I. Municipalidad de Quinta de Tilcoco ubicada en calle Manuel Flores 050, Ciudad de Quinta de Tilcoco, desde el día 05/02/26 hasta el 19/02/26.



Firmado por:
Mario Andrés Bustamante Salinas
Administrador Municipal
Fecha: 04-02-2026 09:07 CLT
Municipalidad de Quinta de Tilcoco

Mario Bustamante Salinas
Alcalde (s) I.M. de Quinta de Tilcoco

IAGA REBC



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/5KIPE0-649>