TÉRMINOS DE REFERENCIA
PRIMER LLAMADO A CONCURSO
ASESOR TÉCNICO PRODESAL
I. MUNICIPALIDAD DE COMBARBALÁ

A. CARGO DISPONIBLE

La Ilustre Municipalidad de Combarbalá requiere la contratación de 02 **asesores(as) técnicos(as)** para el Programa de Desarrollo Local (PRODESAL) .

B. PERFIL PROFESIONAL

Profesional del área silvoagropecuaria con al menos 04 semestres de estudios (técnico veterinario, agrónomo o agropecuario, Médico Veterinario, Ingeniería o Ejecución agrónoma, etc.).

C. REQUISITOS PARA LOS POSTULANTES

- ✔ Experiencia en trabajo con **pequeños agricultores.**
- ✔ Experiencia en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional.
- ✔ Experiencia comprobable en formulación de proyectos productivos.
- ✔ Conocimiento computacional: herramientas ofimáticas y sistemas de información geográfica.
- ✔ Conocimiento en **manejo de ganadería menor (caprino y ovino), avícola, hortalizas, frutales mayores y menores**, otros rubros silvoagropecuarios asociados al territorio.
- ✔ Licencia de conducir.
- ✔ Disponer de movilización.
- ✔ Capacidad y experiencia de trabajo en equipo.
- ✔ Habilidades comunicativas para el trabajo directo con personas.
- ✔ Alto compromiso para contribuir al desarrollo agropecuario de la comuna.
- ✔ Antecedentes personales compatibles con Organismos Públicos.
- ✔ Tener disposición y disponibilidad para trabajar en sectores rurales alejados.
- ✔ Conocimiento de las normativas técnicas 2022 y sus modificaciones, de los programas PRODESAL y PADIS *(publicados en la página https://www.municombarbala.cl/secretaria-comunal-de-planificacion-secpla/ o en la página web de INDAP*

https://www.indap.gob.cl/plataforma-de-servicios/programa-de-desarrollo-local-prodesal , *https://www.indap.gob.cl/plataforma-de-servicios/programa-agropecuario-para-el-desarrollo-integral-de-los-pequenos).*

D. LABORES A DESEMPEÑAR

- ✔ Trabajar en coordinación con todos los integrantes del equipo técnico.
- ✔ Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de las y los usuarios del programa, de acuerdo a lo establecido en la Norma técnica y Procedimientos del programa PRODESAL, entregando recomendaciones técnicas a cada usuario según sus necesidades.
- ✔ Elaborar y ejecutar Plan de Articulación Social (PAS) del programa PRODESAL.
- ✔ Levantar diagnósticos e información relevante de cada usuario(a).
- ✔ Visitas técnicas en terreno a usuarios(as) de los programas.
- ✔ Generar, completar y mantener actualizadas las bases de datos.
- ✔ Apoyar a las y los usuarios en la formulación y postulación de proyectos, elaborando croquis y recomendaciones técnicas.
- ✔ Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones y proyectos de las y los usuarios de las unidades operativas.
- ✔ Apoyar la conformación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación de la unidad operativa correspondiente.
- ✔ Desarrollar sus labores según la normativa del programa PRODESAL dispuestas por INDAP.

E. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- ✔ Curriculum Vitae ciego y ficha de postulación según formato INDAP.
- ✔ Certificado de título en original o copia legalizada o Certificado de Profesionales emitido por el Registro Civil e identificación.
- ✔ Fotocopia simple de Licencia de conducir (al día).

- ✔ Certificado de “Inscripción y anotaciones vigentes de vehículos motorizados” *(con vigencia no superior a 30 días)* 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 empresas que puedan avalar su desempeño en responsabilidades anteriores y/o contratos, finiquitos o certificados laborales). No se aceptan boletas de honorarios.*
- ✔ Fotocopia de certificados y/o documentos que **acrediten los estudios o capacitaciones en los rubros priorizados** (**ganadería menor (caprino y ovino), avícola, hortalizas, frutales mayores y menores**, otros rubros silvoagropecuarios asociados al territorio y temas afines).
- ✔ Fotocopia de certificados y/o documentos que **acrediten el conocimiento** en herramientas ofimáticas y/o sistemas de información geográfica *(cartas de recomendación donde incluya el nivel de uso de estas plataformas, certificados de capacitaciones, malla curricular u otros que acrediten dicho conocimiento).*
- ✔ Certificado de antecedentes *(**con vigencia no superior a 30 días**).*
- ✔ Otros antecedentes que el postulante estime entregar y que colaboren en acreditar los requisitos solicitados en esta postulación.

F. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES:

Los antecedentes podrán ser entregados a más tardar el día 06 de junio de 2025 a las 16:00 horas, en la siguiente modalidad:

- ✔ De forma presencial en un sobre cerrado indicando el cargo al cual postula, en la **Oficina de Informaciones y partes de la I. Municipalidad de Combarbalá**, ubicada en Plaza de Armas N° 438, Combarbalá.

G. CONSULTAS E INFORMACIONES

Mayores antecedentes se podrán obtener en la oficina SECPLAC, tercer piso de la I. Municipalidad de Combarbalá, ubicada en Plaza de Armas N° 438 o dirigiendo las consultas a los correos Braulio.ayala@combarbala.cl o odel@combarbala.cl o al número 53 2 655 556.

H. PROCESO DE SELECCIÓN

Todo el proceso de selección es dirigido por una comisión bipartita compuesta por la I. Municipalidad de Combarbalá e INDAP, quienes están encargados de evaluar cada una de las siguientes etapas:

1. Recepción de antecedentes: Todos los sobres cerrados se recepcionan en la oficina de Informaciones y Partes de la I. Municipalidad de Combarbalá.

2. Evaluación administrativa: Una vez cerrado el proceso de recepción de antecedentes, la comisión bipartita realiza la apertura de sobres revisando si las y los postulantes entregan todos los documentos obligatorios solicitados en estos Términos de Referencia. Quienes no entreguen todos los antecedentes no pasan a la siguiente etapa.

3. Evaluación curricular: En esta etapa se revisa y evalúa, según pauta de evaluación, si las y los postulantes cumplen con los requisitos establecidos para el perfil del cargo. Si la puntuación de la evaluación supera el mínimo establecido, la persona pasa a entrevista personal.

4. Entrevista personal: La comisión bipartita realiza una entrevista presencial a quienes pasan a esta última etapa, finalmente se conforma un listado en base a la puntuación obtenida el cual es enviado por parte de la comisión a los representantes legales del Municipio e INDAP para la toma de decisión.

I. FECHAS Y PLAZOS

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha de Publicación	20 de Mayo
Inicio recepción de Antecedentes	20 de Mayo
Cierre recepción de Antecedentes	6 de junio hasta las 16:00 hrs.
Evaluación Administrativa y Curricular	9 de junio
Entrevista Personal a preseleccionados	11 de junio
Comunicación de Resultados	16 junio
Asumo de Funciones	23 de junio