

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

A. CARGO DISPONIBLE

La Ilustre Municipalidad de Combarbalá requiere la contratación de 01 **asesor(a) técnico(a)** 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 en 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 al día.
- ✓ 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/secretariacomunal-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-agropecuaria-para-el-desarrollo>

lo-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 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. RECEPCION DE LOS ANTECEDENTES:

Los antecedentes podrán ser entregados a más tardar el día 30 de julio de 2025 a las 16:30 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 DIDECO, primer piso de la I. Municipalidad de Combarbalá, ubicada en Plaza de Armas N° 438 o dirigiendo las consultas al correo odel@combarbala.cl o al número 53 2 655 556 anexo 564.

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 reciben 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	25 de junio
Inicio recepción de Antecedentes	25 de junio
Cierre recepción de Antecedentes	02 de junio hasta las 14:00 hrs.
Evaluación Administrativa y Curricular	03 de junio
Entrevista Personal a preseleccionados	05 de junio
Comunicación de Resultados	15 de junio
Asumo de Funciones	1 de julio