

## TERMINOS TECNICOS DE REFERENCIA

### PROGRAMA DE DESARROLLO AGROPECUARIO PRODEDSAL MONTE PATRIA

#### 1. Antecedentes

El Programa PRODESAL, centra la atención en los/as pequeños/as productores/as agrícolas, campesinos/as y sus familias, ampliando sus habilidades y oportunidades para mejorar sus sistemas productivos y actividades conexas e incubar y desarrollar emprendimientos económicos, contribuyendo a aumentar sus ingresos y calidad de vida.

Su objetivo es aumentar los ingresos silvoagropecuarios y de actividades conexas de los/as usuarios/as Microproductores/as, por venta de excedentes al mercado como complemento al ingreso total del hogar, y vincular a los usuarios con las acciones público-privadas en el ámbito de mejoramiento de las condiciones de vida.

En este contexto, la Ilustre Municipalidad de Monte Patria a través de su convenio con INDAP cuenta con dos Unidades Operativas; PRODESAL con 235 usuarios y PADIS con 105 usuarios.

Para lo cual se requiere la contratación de un/a Asesor/a técnico profesional, para su unidad operativa PRODESAL, cuya selección y contratación se indican en las normas técnicas y procedimientos operativos del programa y en los presentes términos técnicos de referencia.

#### 2. Objetivo

El objetivo del presente llamado, es la contratación de un/a profesional Asesor/a de las unidades operativas de Monte Patria.

#### 3. Perfil Profesional requerido

Profesional Médico(a) Veterinario(a), Ing. Agrónomo(a), Ing. Agrícola, con experiencia en ganadería menor (preferentemente ganado caprino), Hortalizas (bajo plástico y aire libre), Frutales y Viñas. Se requiere:

- Alta capacidad de liderazgo, proactividad y trabajo en equipo.
- Planificación estratégica.
- Experiencia o conocimiento de fomento productivo y desarrollo económico local (No excluyente).
- Conocimiento del territorio y de la institucionalidad pública (No excluyente).
- Manejo de sistemas computacionales y sistematización de información.
- Gestión y formulación de proyectos de fomento productivo.
- Licencia de conducir y disponibilidad de Vehículo.
- Disponibilidad inmediata y exclusiva.

**Renta de referencia: \$1.400.000 impuesto incluido.**

#### 4. De las funciones y responsabilidades

- Asesorar técnicamente y transferir capacidades a todos usuarios que integran la unidad operativa.
- Asesorar técnicamente al grupo de usuarios en los territorios y rubros definidos según el Plan de trabajo Anual (PTA) y/o Carta Gantt de actividades planificadas en conjunto con el equipo técnico de las unidades operativas de la comuna.
- Promover la participación y colaboración de los usuarios en los territorios.
- Apoyar la elaboración de los informes técnicos mensuales mediante la entrega de información al coordinador del equipo territorial para la elaboración y entrega oportuna al área INDAP correspondiente.
- Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del equipo técnico de las respectivas Unidades Operativas, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas.
- Apoyar y fomentar las distintas actividades productivas y de comercialización que desarrollan los agricultores, tanto silvoagropecuarias como las actividades conexas o complementarias, cuando exista interés por parte de los agricultores y sea pertinente técnicamente.
- El profesional podrá asesorar a productores de otras unidades operativas u convenios de la comuna que lo requieran, cuando la entidad ejecutora administre a más de una unidad o convenio asociado a pequeños productores agropecuarios, de acuerdo a su experiencia o formación profesional y en coordinación con el coordinador de dichas unidades operativas.
- Sistematizar la información de los usuarios del programa, manteniéndola actualizada y disponible, e ingresarla oportunamente siempre que se requiera al sistema informático que INDAP o la entidad ejecutora proporcione.
- Apoyar en la articulación con entidades públicas/privadas, acciones con el objetivo de satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios que no pueden ser atendidas por INDAP o por la entidad ejecutora.
- Apoyar en la Medición del indicador de ingreso bruto por ventas a todos los usuarios de la unidad Operativa según establecen las normas técnicas y procedimientos operativos del programa.
- Diseñar, validar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual (PTA) en conjunto con el equipo técnico y coordinador de la unidad operativa de acuerdo a la Norma Técnica y procedimientos operativos del Programa que se encuentre vigente, aplicando metodología y formato dispuestos por INDAP.
- Planificar periódicamente la asesoría técnica, visitas prediales, actividades de capacitación y cualquier otra actividad incluida en Plan de trabajo anual (PTA) de los productores del territorio.
- Informar al coordinador del programa permanentemente sobre el estado de avance del Plan de Trabajo Anual (PTA) anticipando los cambios en la planificación que permitan una efectiva reprogramación de las actividades considerando el cumplimiento de las normas del convenio.
- Apoyar en la postulación de proyectos de inversión a los usuarios de sus respectivas unidades operativas, realizando un trabajo en equipo con los demás asesores técnicos y anticipándose a las respectivas fechas de postulación, manteniendo expedientes de los usuarios actualizados y análisis de sus necesidades y problemáticas.

- Supervisar a través de la asesoría predial la puesta en marcha y hacer acompañamiento de las inversiones que realicen los usuarios de la 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.
- Informar al Municipio, en caso de renuncia a sus servicios, con a lo menos 30 días de anticipación al término de sus funciones, de modo de coordinar la correcta entrega de la información bajo su responsabilidad.
- 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.
- 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.
- Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del programa.
- Participar de las reuniones que sean convocadas por INDAP, ya sea para acciones de coordinación como de capacitaciones, evaluaciones u otras que INDAP solicite a la entidad ejecutora.
- Apoyar la conformación y funcionamiento de la Mesa de Control Social de la Unidad Operativa correspondiente.
- Informar oportunamente al coordinador del programa 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.
- 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.
- Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del programa.
- 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.

## **5. Evaluación de las postulaciones**

- Las ofertas serán evaluadas técnicamente bajo los siguientes criterios, por parte de una comisión bipartita entre el municipio e INDAP.

## **6. Criterios de evaluación: Curricular**

- Profesional Titulado en Medicina Veterinaria, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola.
- Experiencia laboral y/o conocimiento de trabajo en Terreno con Pequeños/a Ganaderos/as.
- Experiencia laboral y/o conocimiento de trabajo en equipo.

- Experiencia laboral y/o conocimiento acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa.
- Conocimiento teórico y/o práctico en los ámbitos de fomento productivo, extensión, planificación estratégica y gestión por resultados, además de conocimiento del territorio y el funcionamiento de la institucionalidad pública y privada de fomento de la zona.
- Conocimiento teórico y/o práctico en formulación de proyectos productivos.
- Conocimiento computacional.
- Antecedentes de trabajos anteriores (en caso de existir) en Programa PADIS o como asesor técnico.
- Para la evaluación se puntúan los criterios por separado con distintas ponderaciones, por ende, la experiencia no es excluyente.

## 7. Postulación

- Presentar postulación en sobre cerrado, el cual deberá señalar el cargo al que postula, o bien a través de correo electrónico a **hortiz@indap.cl** y **encargadofomento@mpatria.cl** indicando en el asunto el cargo al que postula. En caso de enviar a través de correo y avanzar en el proceso de selección, deberá el postulante presentar posteriormente documentos originales o copias legalizadas en físico.
- Certificado de título en original o copia legalizada.
- Currículum ciego según formato.
- 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 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).
- Fotocopia de certificados y/o documentos que acrediten las capacitaciones en los rubros priorizados y otros.
- Certificado de antecedentes.
- Resultado de las Evaluaciones o Supervisiones del Programa PADIS u otros, anteriores, si las hubiese

Lugar y horario de Recepción de Antecedentes	
<b>Municipalidad</b>	Diaguitas N° 31, Monte Patria, 8:30 a 13:00 hrs
<b>INDAP</b>	Miguel Aguirre 335 Oficina 201, edificios públicos, Ovalle, 8:30 a 14:00 hrs

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha de Publicación	09/05/2024
Inicio recepción de Antecedentes	09/05/2024
Cierre recepción de Antecedentes	13/05/2024

Evaluación Administrativa y Curricular	14/05/2024
Entrevista Personal a preseleccionados	20/05/2024
Comunicación de Resultados	22/05/2024
Asumo de Funciones	03/06/2024

---

CRISTIAN HERRERA PEÑA  
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA



## LLAMADO A CONCURSO PROGRAMA PRODESAL

### COMUNA DE MONTE PATRIA

La Ilustre Municipalidad de Monte Patria, llama a concurso público para proveer el cargo de asesor/a técnico profesional del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL), en calidad de honorarios, según Bases y/o Términos de Referencia que se encuentran disponibles en página web [www.indap.gob.cl](http://www.indap.gob.cl) y [www.munimontepatria.cl](http://www.munimontepatria.cl).

#### A. ASESOR/A TÉCNICO PROFESIONAL (01 Cargo disponible PRODESAL)

Profesional del área agropecuaria, Médico(a) Veterinario(a), Ing. Agrónomo(a), Ing. Agrícola. Con experiencia en ganadería menor (preferentemente ganado caprino), Hortalizas (bajo plástico y aire libre), Frutales y Viñas. Se requiere alta capacidad para trabajo en equipo, planificación estratégica, gestión y formulación de proyectos de fomento productivo, deseable orientación agroecológica.

#### B. REQUISITOS PARA LOS POSTULANTES (adjuntar):

- Presentar postulación en sobre cerrado o correo electrónico, señalando el cargo al que postula.
- Certificado de título en original o copia legalizada.
- Currículum ciego según formato Indap.
- Contar con Vehículo para visitas técnicas en terreno, adjuntar fotocopia simple del Registro de Inscripción Vehicular y en caso de ser a nombre de un tercero, adjuntar contrato de arriendo o similar.
- Fotocopia simple de licencia de conducir.
- Fotocopia de 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).
- Fotocopia de certificados y/o documentos que acrediten las capacitaciones en los rubros priorizados y otros.
- Certificado de antecedentes.
- Resultado de las Evaluaciones o Supervisiones de programas u otros, anteriores, si las hubiese.

#### C. RECEPCION DE LOS ANTECEDENTES:

Los antecedentes deberán ser entregados en sobre cerrado indicando el cargo al cual postula, en la I. Municipalidad de Monte Patria, ubicada en calle diaguitas N° 31, Ciudad de Monte Patria, en horario de 8:30 a 13:00 horas, o bien en la oficina del Área de INDAP, ubicada en Miguel Aguirre 335 Oficina 201, edificios públicos, Ovalle, en horario de 8:30 a 14:00 horas. Los antecedentes deberán entregarse a más tardar el día **07 de mayo de 2024**. También se recibirán postulaciones a través de **correo electrónico, adjuntando todos los antecedentes** e indicando el cargo al que postula en el asunto. Las entrevistas se realizarán solo de manera presencial.

Para este efecto, y para mayores antecedentes los correos electrónicos dispuestos son: [encargadofomento@mpatria.cl](mailto:encargadofomento@mpatria.cl) y [hortiz@indap.cl](mailto:hortiz@indap.cl).

**CRISTIAN DANIEL HERRERA PEÑA**

**ALCALDE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA**

## FICHA DE POSTULACIÓN

### 1. ANTECEDENTES PERSONALES (indique sólo RUT y Apellidos)<sup>1</sup>:

RUT	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

REGION y COMUNA de RESIDENCIA ACTUAL (Ej. Región del Maule, Linares)		
CORREO ELECTRÓNICO 1	CORREO ELECTRONICO 2	
TELÉFONO MÓVIL	TELÉFONO FIJO (Incluya código de área)	OTROS TELÉF. DE CONTACTO

### 2. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Señale la función y localidad a la que postula.

Si corresponde, los/as interesados/as que postulen a más de una función, deberán expresar en la ficha de postulación el orden de sus preferencias de mayor a menor jerarquía y código de postulación (cuando correspondiese).

---

<sup>1</sup> Como una de nuestras **Buenas Prácticas Laborales**, para la **No Discriminación**, los currículum vitae se solicitan con los apellidos de el/la postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación.

FUNCIÓN	PREFERENCIA POSTULACIÓN

\*Sólo se aceptarán como válidas aquellas postulaciones de personas que envíen toda la documentación requerida para el proceso. La falta de alguno de los documentos señalados anteriormente, será causal de rechazo de la postulación.

Asimismo, quienes hubieren enviado sus antecedentes para efectos de procesos de selección anteriores, deberán remitir nuevamente la totalidad de los documentos requeridos, en caso contrario se desestimará su postulación.

La presentación de formularios de postulación incompletos y/o no presentación de los antecedentes que respalden el cumplimiento de requisitos, será considerado incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

Será evaluada sólo la información contenida en la ficha de postulación y el formato ciego de currículum. De acuerdo con esto, se recuerda a los/as postulantes completar toda la información solicitada en dicho documento.

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las condiciones del presente proceso de postulación, a las cuales me someto desde ya, las cuales declaro conocer.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la(s) función(es) indicada(s) en el punto 2 del presente documento.

---

**Firma**

**Fecha:**

## FORMATO CURRÍCULUM VITAE

### 1.- ANTECEDENTES PERSONALES (Indique sólo su Rut y sus apellidos):

<b>RUT</b>		<b>NACIONALIDAD</b>	
<b>APELLIDO PATERNO</b>		<b>APELLIDO MATERNO</b>	
<b>REGION y COMUNA DE RESIDENCIA ACTUAL</b> (Ej. Región del Maule, Linares)			
<b>FONO PARTICULAR (Ingrese código regional)</b>	<b>FONO MOVIL (8 dígitos)</b>	<b>EMAIL PARTICULAR</b>	
<b>DOMICILIO INSTITUCIONAL/ LABORAL</b>			
<b>EMAIL INSTITUCIONAL/ LABORAL</b>	<b>FONO INSTITUCIONAL/ LABORAL</b>	<b>ANEXO</b>	

### 2.- FORMACIÓN

<b>TITULO</b>

INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	
FECHA DE TITULACION (día - mes- año)	CIUDAD

TITULO	
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	
FECHA DE TITULACION (día - mes- año)	CIUDAD

### 3.- ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACION EDUCACIONAL Y DE CAPACITACION.

Deben estar vinculados directamente con las funciones a desempeñar en el cargo o con las áreas de conocimientos señaladas como requisitos para el cargo.

**\*Ingrese sólo aquellas especializaciones que puedan ser acreditadas con certificado.**

NOMBRE Y TIPO DE ESPECIALIZACIÓN (Postgrado, Postitulo, Curso de Capacitación)
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN

TOTAL DE HORAS PEDAGOGICAS	AÑO DE EJECUCIÓN	CIUDAD

NOMBRE Y TIPO DE ESPECIALIZACIÓN (Postgrado, Postitulo, Curso de Capacitación)		
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN		
TOTAL DE HORAS PEDAGOGICAS	AÑO DE EJECUCIÓN	CIUDAD

NOMBRE Y TIPO DE ESPECIALIZACIÓN (Postgrado, Postitulo, Curso de Capacitación)		
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN		
TOTAL DE HORAS PEDAGOGICAS	AÑO DE EJECUCIÓN	CIUDAD

NOMBRE Y TIPO DE ESPECIALIZACIÓN (Postgrado, Postítulo, Curso de Capacitación)		
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN		
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS	AÑO DE EJECUCIÓN	CIUDAD

**4.- EXPERIENCIA LABORAL - CARGO ACTUAL** (si no posee ocupación actualmente, dejar en blanco)

**IMPORTANTE:** Si ha ejercido funciones de jefatura o coordinador/a de equipos, por favor, detalle claramente N° de personas a cargo y período durante el que ejerció dicha función)

INSTITUCION / EMPRESA		
CARGO O FUNCIÓN		
UNIDAD DE DESEMPEÑO		
DESDE (día-mes-año)	HASTA (día-mes-año/ actualidad)	TIEMPO EN EL CARGO (años-meses)
<b>PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:</b>		

**5.- EXPERIENCIA LABORAL ANTERIOR (Cargos anteriores al actual. Ingresar en orden cronológico)**

**IMPORTANTE:** Si ha ejercido funciones de jefatura o coordinador/a de equipos, por favor, detalle claramente N° de personas a cargo y período durante el que ejerció dicha función)

INSTITUCION / EMPRESA		
CARGO O FUNCIÓN		
UNIDAD DE DESEMPEÑO		
DESDE (día-mes-año)	HASTA (día-mes-año/ actualidad)	TIEMPO EN EL CARGO (años-meses)
<b>PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:</b>		

--

**IMPORTANTE:** Si ha ejercido funciones de jefatura o coordinador/a de equipos, por favor, detalle claramente N° de personas a cargo y período durante el que ejerció dicha función)

INSTITUCION / EMPRESA		
CARGO O FUNCIÓN		
UNIDAD DE DESEMPEÑO		
DESDE (día-mes-año)	HASTA (día-mes-año/ actualidad)	TIEMPO EN EL CARGO (años-meses)
<b>PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:</b>		

--

**IMPORTANTE:** Si ha ejercido funciones de jefatura o coordinador/a de equipos, por favor, detalle claramente N° de personas a cargo y período durante el que ejerció dicha función)

<b>INSTITUCION / EMPRESA</b>		
<b>CARGO O FUNCIÓN</b>		
<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>		
<b>DESDE</b> (día-mes-año)	<b>HASTA</b> (día-mes-año/ actualidad)	<b>TIEMPO EN EL CARGO</b> (años-meses)
<b>PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:</b>		

--

**6.- REFERENCIAS LABORALES**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Datos de Contacto (Teléfonos / correo electrónico)</b>

**7.- EN CASO DE HABER PARTICIPADO DE ALGÚN PROCESO DE SELECCIÓN (DURANTE LOS ÚLTIMOS 6 MESES) PARA PROVEER ALGÚN CARGO EN EQUIPOS TÉCNICOS PRODESAL, FAVOR INDICAR A CONTINUACIÓN, FUNCIÓN y COMUNA:**
