

## LLAMADO A CONCURSO PRODESAL COMUNA DE CALBUCO

La Ilustre Municipalidad de Calbuco, llama a concurso público para proveer el cargo de Asesor Técnico del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL) de la Unidad Operativa Comunal Calbuco, en calidad de honorarios, según Bases y/o Términos de Referencia que se encuentran disponibles en página web [www.municipalidadcalbuco.cl](http://www.municipalidadcalbuco.cl).

### A. TÉCNICO PRODESAL (01 Cargo disponible) Técnico Agrícola o Técnico Agropecuario

### B. REQUISITOS PARA LOS POSTULANTES:

- Experiencia en programas con la Agricultura Familiar Campesina.
- Conocimiento del territorio.
- Conocimiento en la producción de cultivos hortícolas de la zona.
- Conocimientos en producción animal (manejos praderas, manejos sanitarios de rumiantes mayores, rumiantes menores, aves (gallinas), porcinos, entre otros.)
- Manejo de Programas Office nivel básico-medio y Drive (trabajo archivos en línea)
- Disponibilidad de movilización

### C. DOCUMENTOS A ADJUNTAR:

- Sobre cerrado indicando cargo al que postula.
- Currículum Vitae ciego según formato INDAP.
- Certificado de título en original o copia legalizada.
- 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.
- Certificados de experiencia laboral.
- Certificados de estudios realizados y/o especialización.
- Certificado de antecedentes.

### D. FUNCIONES:

Técnico Profesional se compromete a cumplir con las exigencias establecidas en las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos el Programa PRODESAL vigentes a la firma del Convenio/Contrato o de la Renovación del Convenio/Contrato, según corresponda, y las cuales declara conocer y aceptar.

1. Asesorar técnicamente a todos los agricultores que integran la Unidad Operativa Calbuco.
2. Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del equipo técnico, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas.
3. Actualizar la información de los resultados alcanzados durante la temporada para el caso de los usuarios de continuidad o levantar la información en el caso de los usuarios que ingresan por primera vez al programa, e ingresarla en el sistema que INDAP habilite para estos fines, incluyendo la actualización de los usuarios según demandas que realicen por apoyo de asesorías (diferenciación).
4. Elaborar los Planes de Trabajo de Mediano Plazo y Plan de Trabajo Anual de los usuarios, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica y Procedimientos Operativos del PRODESAL que se encuentre vigente, aplicando la metodología y formato provisto por INDAP.
5. Informar a la Entidad Ejecutora con la debida anticipación, los cambios en la planificación y programación de las actividades del PTA para su aprobación.
6. Validar los Planes de Trabajo de Mediano Plazo y Plan de Trabajo Anual, con la Mesa de Coordinación y Seguimiento de la Unidad Operativa de INDAP, según el mecanismo que sea establecido en esta temporada de forma excepcional. Los Planes aprobados pasaran a formar parte integrante del presente Convenio.
7. Apoyar e Implementar eficazmente el Plan de Trabajo Anual, con todos los usuarios que integran la Unidad Operativa, diferenciando la forma e intensidad de los apoyos según la naturaleza de su demanda, utilizando la información de los reportes de diagnósticos, el análisis del territorio y del mercado, los rubros más importantes y los puntos críticos por rubro.
8. Apoyar a los usuarios a formular y postular Proyectos de Inversión, ingresando las postulaciones en el sistema de INDAP dispuesto para tales fines.
9. Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa.
10. Apoyar la conformación y funcionamiento de la Mesa de Control Social de la Unidad Operativa correspondiente.
11. Participar en 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.
12. Apoyar al Coordinador del Programa y/o Jefe Técnico en el funcionamiento de la Mesa de Coordinación y Seguimiento de la Unidad Operativa correspondiente, con el fin de que esta pueda desarrollar las funciones asignadas en las Normas Técnicas del Programa.
13. Apoyar técnicamente y en actividades en terreno a la Unidad Operativa Territorial, si es que fuere necesario y solicitado por el Coordinador Prodesal y/o Jefe Técnico de la Unidad Operativa, con el fin de complementar la atención adecuada a todos los usuarios del Programa.



14. Participar en las reuniones convocada por el Coordinador del Programa y/o Jefe Técnico.
15. Participar de las capacitaciones a tiempo completo de la actividad, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP solicite, con la finalidad de complementar competencias requeridas por los usuarios de la Unidad Operativa, específicamente en ámbitos de Sustentabilidad Agroambiental y Capital Social u otro.
16. Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa. Además de apoyar en el proceso de supervisión de Proyectos de Inversión (IFP) y Capitales de Trabajo (FOA).
17. Apoyar en la elaboración, de acuerdo a los formatos provistos por INDAP, de los informes técnicos mensuales y entregarlos al Área de INDAP, al inicio de cada mes y dentro de los primeros 5 días hábiles, lo cual constituye una obligación.
18. 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.
19. Informar oportunamente al Coordinador del Programa, Jefe Técnico y/o a Agenda de Área de INDAP correspondiente 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, incorporando estos cambios en el sistema que INDAP tiene habilitado para este fin.
20. Realizar cualquier otra acción, relacionada con el Programa, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del PRODESAL.
21. Informar a la Entidad Ejecutora, en caso de decidir poner término anticipado, con a lo menos 30 días corridos de anticipación al término de sus funciones, de modo de coordinar la correcta entrega de la información bajo su responsabilidad.
22. Informar a la Entidad Ejecutora con la debida anticipación, los cambios en la planificación y programación de las actividades del PTA, para su posterior aprobación. La programación establecida en el PTA y el cumplimiento del mismo, serán evaluados de forma trimestral por el Coordinador y la Contraparte Municipal, con la finalidad de evitar la inoportunidad de las visitas y su concentración en periodos cortos de tiempo. El número de visitas mensuales, mínimo, será de 10 visitas, esto desde enero a diciembre. Este punto será tomado en cuenta en la evaluación de final de temporada.
23. Realizar seguimiento mensual de la rendición y ejecución de incentivos entregados, de sus agricultores asignados, lo que se plasmará en sus hojas de visitas, lo cual será informado mensualmente a su coordinador PRODESAL quien reportará a INDAP a través de la Entidad Ejecutora.
24. Es responsabilidad del asesor informar y hacerle seguimiento a cada agricultor que debe contar con su carpeta, donde archive cada visita de manera ordenada, y cronológica. Hojas de visita con letra legible o entrega de tríptico, identificando labores a realizar, recomendaciones con peso técnico, identificación completa con nombre y apellidos, tanto del agricultor como del asesor. El asesor debe entregar a cada agricultor un calendario de planificación anual (Carta Gantt) de las actividades que tendrá, el cual

puede ser variable o ajustado por causas externas o imponderables. Esta planificación anual debe ser entregada a más tardar durante la segunda visita predial.

25. Elaborar proyectos, haciéndose cargo desde la demanda, ficha de pre inversión, cotización, planos, elaboración e ingreso en plataforma, de modo que el flujo de información y responsabilidades recaerá en un micro elaborador, desde la demanda hasta el ingreso a sistema informático. Previo a ello, cada asesor debe reunirse con su ejecutivo (autorizado por entidad ejecutora) para analizar la demanda a proponer al Ejecutivo quien validará o la ajustará, en base a parámetros técnicos, administrativos o presupuestarios, lo cual, debe quedar respaldado mediante Acta de reunión con fecha, temas planteados y acuerdos, como medio de verificación de esta actividad.

26. Enfocar las visitas, de acuerdo a pauta de evaluación y deben tener un 95% de ejecución del cumplimiento a 30 días del término de cada temporada, lo cual debe quedar plasmado en el plan de trabajo. Además, en el proceso de realización de las visitas, estas no podrán ser concentradas durante la última semana del mes correspondiente y solo se permitirá, como máximo, el 50% de las visitas técnicas en dicho periodo, salvo que esta situación se produzca por situación médico u otra de fuerza mayor.

27. La postulación realizada por el asesor, a cualquier incentivo que pase por revisión de Agencia de Área, no debe sobrepasar el 10% de rechazo. En cada concurso se entregará, previamente una pauta de lo que la Agencia de Área solicitará y entregarán todas las facilidades, por parte del equipo de área, para guía y correcciones previas a la presentación final.

28. La modificación y/o enmendaduras de formatos oficiales emanados desde INDAP provocarán rechazo parte de INDAP, lo que aumentará el % de rechazo del asesor.

29. Los FOA, para la temporada 2025 serán obligatoriamente dirigidos por el asesor, guiando a los agricultores para optar técnicamente según los objetivos de la asesoría, vía paquetes o kit tecnológicos, lo que se definirá según orientación productiva de cada usuario micro-productor.

#### **E. FECHAS Y PLAZOS:**

<b>Etapas</b>	<b>Plazos</b>
<b>Publicación y Recepción de Antecedentes</b>	<b>12 al 14 de marzo de 2025</b>
<b>Evaluación curricular</b>	<b>17 de marzo de 2025</b>
<b>Entrevistas</b>	<b>18 de marzo de 2025</b>
<b>Publicación de resultados</b>	<b>19 de marzo de 2025</b>

#### F. RECEPCION DE LOS ANTECEDENTES:

Los antecedentes deberán ser entregados en sobre cerrado indicando el cargo al cual postula, en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Calbuco, ubicada en calle Federico Errazuriz N°210, Ciudad de Calbuco, a más tardar el día 14 de marzo de 2025, a las 13:00 horas.

Mayores antecedentes al correo electrónico: [m.villarroel@municipalidadcalbuco.cl](mailto:m.villarroel@municipalidadcalbuco.cl)



**MARCO ANDRÉS SILVA MALDONADO**  
**ALCALDE MUNICIPALIDAD DE CALBUCO**

## PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

### POSTULANTE TÉCNICO ÁMBITO PRODUCTIVO PRODESAL

NOMBRE POSTULANTE : .....

EVALUADOR : .....

#### 1. Evaluación curricular para el cargo de asesor Técnico.

<b>a) Técnico agrícola - agropecuario vinculadas a las necesidades de los Microproductores.</b>	
Técnico de nivel superior agropecuario - silvoagropecuario (Universidad).	20
Técnico de nivel medio agropecuario - silvoagropecuario (Escuela, Liceo Agrícola o Instituto).	15
Técnico egresado de carrera agropecuaria - silvoagropecuaria, de otro tipo de establecimiento.	10
<b>b.1) Ámbito silvoagropecuario. Experiencia laboral de trabajo en terreno con Pequeños Productores Agrícolas (PPA).</b>	
Posee al menos 5 años de experiencia laboral con PPA	20
Posee al menos 3 años de experiencia laboral con PPA	15
Posee al menos 1 año de experiencia laboral con PPA	10
Menos de 1 año de experiencia laboral con PPA	5
<b>c.1.) Ámbito silvoagropecuario Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc.)</b>	
Experiencia laboral acreditada en al menos tres de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal (Hortalizas, papas, bovinos, ovinos, frutales menores, turismo rural, artesanías)	20
Experiencia laboral acreditada en dos de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal (Hortalizas, papas, bovinos, ovinos, frutales menores, turismo rural, artesanías)	15
Experiencia laboral en sólo uno de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal (Hortalizas, papas, bovinos, ovinos, frutales menores, turismo rural, artesanías)	10
Solo demuestra conocimiento teórico de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal (Hortalizas, papas, bovinos, ovinos, frutales menores, turismo rural, artesanías)	5
No demuestra conocimiento práctico ni teórico en los rubros ejes desarrollados por la Unidad Operativa Comunal (Hortalizas, papas, bovinos, ovinos, frutales menores, turismo rural, artesanías)	0



<b>d) Conocimiento teórico y/o práctico en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos, desarrollo organizacional y ámbito social. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc)</b>	
Demuestra conocimiento teórico y práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos, desarrollo organizacional.	15
Demuestra conocimiento teórico o práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos, desarrollo organizacional.	10
No demuestra conocimientos en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos, desarrollo organizacional, gestión en articulación.	0
<b>e) Participación en cursos de capacitación atinentes a su especialización o curso de especialización ámbito social. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc)</b>	
Ha participado de algún curso de capacitación en los últimos 4 años en alguno de los temas de su especialización	10
Ha participado de algún taller y/o seminario de capacitación en los últimos 4 años en alguno de los temas de su especialización	5
No ha participado de ningún taller o curso de capacitación atinente a su especialización.	0
<b>f) Conocimiento computacional. (Verificador: prueba práctica de 15 minutos presenciales)</b>	
Indica tener conocimiento de Microsoft Office y SIG	15
Indica tener conocimiento de Microsoft Office o SIG	10
No indica tener conocimiento de computación	0
<b>NOTA FINAL</b>	

Puntaje Máximo: 100 puntos

Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 60 puntos.

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

## ANEXO N°5

### PAUTA DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL PARA LA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS TÉCNICO PRODESAL

Pauta para la entrevista personal de postulantes a Técnico.

	Aspectos a evaluar	Puntaje máximo	Bueno	Regular	Malo	Puntaje obtenido
a)	Conocimiento de los programas y funciones de INDAP y del PRODESAL.	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 deberá preparar INDAP).	25	Entre 25 y 20	Entre 19 y 10	Menos de 10	
c)	Conocimiento de la Comuna (preguntas que deberá preparar preferentemente el Municipio).	20	Entre 20 y 11	Entre 10 y 6	Menos de 6	
d)	Evaluación de aspectos como: <i>personalidad, empatía hacia el grupo de usuarios, expresión oral y capacidad de síntesis.</i>	25	Entre 25 y 20	Entre 19 y 10	Menos de 10	
e)	Otros que defina la comisión (vocación de trabajo con la Pequeña Agricultura, disposición para residir en la comuna, etc.).	20	Entre 20 y 11	Entre 10 y 6	Menos de 6	
<b>TOTAL</b>						

Puntaje Máximo: 100 puntos

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