

TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA INTEGRANTE EQUIPO TÉCNICO PRODESAL Y DEL PROCESO DE SELECCIÓN

TÉCNICO PRODESAL LA UNION 2023

1.- Antecedentes:

El Programa de Desarrollo Local PRODESAL es un instrumento que el INDAP pone a disposición a los usuarios de los pequeños productores(as) agrícolas y campesinos(as) de menores recursos, beneficiarios de INDAP, a través de los municipios.

El Programa tiene por finalidad ampliar las habilidades y oportunidades de los pequeños productores agrícolas, campesinos y sus familias para mejorar sus sistemas productivos y actividades conexas e incubar y desarrollar emprendimientos económicos, contribuyendo a aumentar sus ingresos y calidad de vida”.

En este contexto, la I. Municipalidad de LA UNION mantiene vigente un convenio con INDAP conformando una Unidad Operativa constituida por 417 usuarios de pequeños(as) productores(as) agrícolas o campesinos(as) de la comuna, para lo cual requiere la contratación de un **Técnico del área silvoagropecuaria**, cuya selección y contratación se indican en las normas técnicas y procedimiento operativos del programa PRODESAL.

2.- Objetivo:

El objetivo del presente llamado, es la contratación de un Técnico del ámbito silvoagropecuario **a media jornada** para el apoyo y asesoría de la Unidad Operativa PRODESAL LA UNIÓN, de acuerdo a los procedimientos definidos por el Instituto de Desarrollo Agropecuario.

3.- Perfil Profesional requerido:

El perfil del (la) Técnico corresponde al de un(a) profesional titulado(a) del ámbito silvoagropecuario o Técnico Agrícola nivel superior de a lo menos 4 (cuatro) semestres.

Las características especiales que debe cumplir el (la) Profesional que asuma el cargo de Técnico son:

- Conocimiento técnico y experiencia demostrable en los siguientes rubros:
 - Producción hortícola
 - Producción Frutales Menores
 - Producción Apícola
 - Producción Bovina
 - Producción Ovina
 - Turismo Rural
 - Rubros Conexos

4.- De las funciones y responsabilidades del cargo

1. Asesorar técnicamente y transferir capacidades a los agricultores que integran la Unidad Operativa, estableciendo una diferenciación en la atención, según las características de sus demandas (o segmento).
2. Apoyar y fomentar las distintas actividades productivas que desarrollan los agricultores, tanto silvoagropecuarias como las actividades conexas o complementarias, cuando exista interés por parte de los agricultores y sea pertinente técnicamente.
3. Apoyar la comercialización de los productos a los agricultores bajo su responsabilidad.
4. Apoyar en la articulación de acciones y/o financiamiento de otros servicios y/o ministerios que contribuyan a satisfacer las diversas necesidades existentes en el espacio rural.
5. Aplicar la encuesta que establezca INDAP para levantar información de los agricultores que se incorporen al Programa, la que deberá ingresarse al Sistema correspondiente.

6. 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.
7. Sistematizar la información de los agricultores en el sistema informático que INDAP determine.
8. Apoyar en la planificación de los objetivos, metas y metodología del Plan de trabajo con la orientación productiva de la comuna en conjunto con la Agencia de área.
9. Desarrollar las actividades de intervención establecidas en el plan de Trabajo de la Unidad Operativa, así como también con los estándares de calidad mínimos del Programa, detallados en el Contrato con la Entidad Ejecutora.
10. Apoyar en la elaboración y aplicación de los instrumentos de planificación, de acuerdo a los formatos provistos por INDAP.
11. Apoyar en la elaboración, de acuerdo al formato provisto por INDAP, del Informe Técnico que dé cuenta de las actividades realizadas en relación a los establecidos en el Plan de Trabajo.
12. Participar en la reunión de planificación convocada por el Jefe de Área.
13. Apoyar en el desarrollo, corrección o modificación, si INDAP así lo establece, de los instrumentos de planificación, Diagnóstico y Plan de Trabajo, los que una vez aprobados por INDAP, serán parte integrante del presente contrato.
14. Apoyar la formación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación y Seguimiento de la Unidad operativa correspondiente, con el fin de que ésta pueda desarrollar las funciones asignadas en las Normas técnicas del Programa.
15. El técnico deberá apoyar al Coordinador/Jefe Técnico en la evaluación de las demandas de los agricultores del Programa, corroborando la Ficha de pre-inversión y solicitando al agricultor que firme este documento.
16. Para el caso de las Inversiones, el técnico deberá participar activamente en la Planificación de éstas, tanto en la Mesa de Coordinación de su Unidad Operativa, como en la Instancia convocada por el Jefe de Área.
17. Ingresar la postulación de los Proyectos de Inversión en la Plataforma de Inversiones, certificando que cumplan las exigencias señaladas en la Norma vigente de Programa de Inversiones (PDI).
18. Apoyar a los usuarios a formular y postular Proyectos de inversión y postular al Capital de Trabajo. Adicionalmente ingresar las postulaciones en el sistema que INDAP establezca para estos fines.
19. Apoyar la puesta en marcha y hacer acompañamiento de las inversiones que realicen los agricultores de su 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.
20. 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.
21. El técnico podrá asesorar a los agricultores de otras Unidades Operativas de su comuna que lo requieran, cuando la Entidad Ejecutora administre a más de una Unidad, de acuerdo a su experiencia o formación profesional y en coordinación con el Coordinador/Jefe técnico de su unidad operativa.
22. Informar oportunamente al Coordinador /Jefe Técnico y a la Agencia de Área, 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, identificando estos cambios en el sistema que INDAP tiene habilitado para este fin.
23. Canalizar los requerimientos de los agricultores relacionados con la regularización de los títulos de propiedad de sus predios hacia el Programa "Esta es mi Tierra" de INDAP, de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional, la Dirección Regional o Agencia de Área y de otros programas de fomento que permitan dar respuesta a las necesidades de los usuarios.
24. Disponer de vehículo o movilización.
25. 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.
26. Informar y coordinar oportunamente con el Coordinador/Jefe Técnico, el período de vacaciones o las actividades extra programáticas como capacitaciones u otras, de modo de asegurar la continuidad de la atención de los agricultores del Programa.
27. Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del equipo técnico, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas.
28. Apoyar técnicamente a los usuarios y la implementación de las inversiones de estos en la Unidad Operativa.
29. Asistir a las reuniones que sean convocadas por INDAP y el municipio.
30. Participar de las capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP solicite.
31. Apoyar a INDAP en el procedimiento de la calidad de usuarios, actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa.
32. Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, los informes técnicos.
33. 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 del PRODESAL.

5.- Evaluación de las postulaciones

La evaluación se realizará según pauta de Evaluación Curricular y Entrevista Personal adjunta, elaborada por INDAP y de acuerdo a los siguientes criterios:

- Técnico agropecuario silvoagropecuario vinculado a las necesidades de los microempresarios.
- Experiencia Laboral de trabajo en terreno con pequeños productores agrícolas.
- Experiencia Laboral y/o conocimiento técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por las unidades operativas.
- Conocimiento teórico y/o práctico en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos, desarrollo organizacional y ámbito social.
- Participación en cursos de capacitaciones atingentes a su especialidad o cursos de especialización ámbito silvoagropecuario.
- Conocimientos en formulación de proyectos para inversión.

Se aplicarán las siguientes pautas.

1. Pauta de evaluación curricular para el cargo de Asesor Técnico
2. Pauta para entrevista personal de los postulantes al cargo de Asesor Técnico.

Anexo 3-C

PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR POSTULANTE ASESOR TÉCNICO PRODESAL

NOMBRE POSTULANTE :

.....

EVALUADOR :

.....

1. Evaluación curricular para el cargo de asesor Técnico.

a) Técnico agropecuario¹	
Técnico de nivel superior del área silvoagropecuaria.	20
Técnico de nivel medio del área silvoagropecuaria (Escuela, Liceo Agrícola o superior (CFT o Instituto).	15
Técnico egresado de nivel medio (Escuela, Liceo Agrícola o Instituto).	10
Otro perfil profesional autorizado por el Director regional.	5
b) Experiencia laboral de trabajo en terreno con Pequeños Productores Agrícolas (PPA).	
Más de 3 años de experiencia laboral en terreno con PPA	20
Entre 2 y 3 años de experiencia laboral en terreno con PPA	15
Menos de 2 años de experiencia laboral en terreno con PPA	10
Sin experiencia laboral de trabajo en terreno con PPA	5
c) Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa². (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc)	
Experiencia laboral acreditada en al menos tres de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal	20
Experiencia laboral acreditada en dos de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal	15
Experiencia laboral en sólo uno de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal	10
Solo demuestra conocimiento teórico de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal	5
No demuestra conocimiento práctico ni teórico en los rubros ejes desarrollados por la Unidad Operativa Comunal	0
d) Conocimiento teórico y/o práctico en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc)	
Demuestra conocimiento teórico y práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional	15
Demuestra conocimiento teórico o práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional	10
No demuestra conocimiento en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos ni desarrollo organizacional.	0
e) Participación en cursos de capacitación atinentes a su especialización. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc)	
Ha participado de algún curso de capacitación en los últimos 4 años en alguno de los rubros de su especialización	10
Ha participado de algún taller y/o seminario de capacitación en los últimos 4 años en alguno de los rubros de su especialización	5
No ha participado de ningún taller o curso de capacitación atinente a su especialización.	0
f) Conocimiento computacional. (Verificadores: certificados, carta de certificación laboral, etc.)	
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

Puntaje Máximo: 100 puntos

Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 60 puntos

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

¹ Si se encuentra autorizado un perfil profesional distinto al indicado, se debe adaptar este ítem, dando el mayor puntaje al perfil autorizado y el segundo puntaje a un título de similar característica

² Cuando la U.O.C. desarrolle un sólo rubro, si el Técnico acredita conocimiento técnico y/o experiencia práctica en dicho rubro, la evaluación corresponderá a 20 puntos.

1. Pauta para la entrevista personal de los(as) postulantes a Técnico.

Aspectos a evaluar	Puntaje máximo	Bueno	Regular	Malo	Puntaje obtenido
Conocimiento de los programas y funciones de INDAP	10	10	6	3	
Conocimiento técnico en los rubros desarrollados en la Unidad Operativa (preguntas que deberá preparar INDAP).	15	15	10	5	
Conocimiento técnico en formulación de proyectos productivos (preguntas que deberá preparar preferentemente un profesional de INDAP).	20	20	13	6	
Conocimiento de la comuna (preguntas que deberá preparar preferentemente el Municipio).	10	10	6	3	
Conocimiento en Temas y trabajo con agricultores	10	10	6	3	
Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral y capacidad de síntesis.	10	10	6	3	
Metodologías de planificación y gestión predial.	15	15	10	5	
Otros que defina la comisión (vocación de trabajo con la Pequeña Agricultura, disposición para residir en la comuna, etc.).	10	10	6	3	
Puntaje total					

Puntaje Máximo: 100 puntos

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

6.- Requisitos y presentación de antecedentes

- Presentar postulación en sobre cerrado, caratulado con el cargo al que se postula y contener los siguientes documentos:
- Currículum ciego (formato INDAP, disponible en <http://www.indap.gob.cl/trabaje-para-indap>)
- Certificado de título en original o copia legalizada en la casa de estudio.
- 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 recomendaciones con antecedentes de personas que puedan avalar su desempeño en responsabilidades anteriores y/o contratos o certificados relacionados).
- 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)
- Certificado de Antecedentes.

7.- Lugar y hora de recepción de antecedentes

Lugar y hora de recepción de antecedentes		
Municipalidad de La Unión	Oficina de Partes Municipalidad de La Unión, ubicada en Arturo Prat #680.	
Horario de recepción de antecedentes	8:30 horas a 14:00 horas.	

8.- Calendario del Concurso

Bases del Concurso:	Las Bases del Concurso se encontrarán disponibles en la Oficina de Partes de la Municipalidad de La Unión, pagina web de la Municipalidad www.munilaunion.cl y página web de INDAP https://www.indap.gob.cl/concursos/concursos-de-equipos-tecnicos-prodesal-y-pdti
Fecha de Publicación	24 de abril de 2023
Inicio Recepción Antecedentes	24 de abril de 2023
Cierre Recepción de Antecedentes	09 de mayo de 2023
Evaluación Administrativa Curricular	10 y 11 de mayo de 2023
Entrevista Personal a Preseleccionados	Desde el 12 de mayo de 2023
Comunicación del Resultado	17 de mayo de 2023
Asume Funciones	22 de mayo de 2023