**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PRIMER LLAMADO A CONCURSO**

**COORDINADOR PRODESAL - PADIS**

**I. MUNICIPALIDAD DE COMBARBALÁ**

1. **CARGO DISPONIBLE**

La Ilustre Municipalidad de Combarbalá requiere la contratación de un **Coordinador** para el Programa de Desarrollo Local (PRODESAL) y Programa Agropecuario para el Desarrollo Integral de los Pequeños Campesinos del secano de la Región de Coquimbo (PADIS).

1. **PERFIL PROFESIONAL**

Profesional del área silvoagropecuaria con al menos 08 semestres de estudios, como: Médico Veterinario, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Ejecución en agronomía, etc.)

1. **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 temas de planificación estratégica, gestión por resultados, conocimiento del territorio y el funcionamiento de la institucionalidad pública y privada de fomento de la zona.
* Experiencia en formulación de proyectos de **tipo social y productivo** con respectiva documentación de respaldo.
* Conocimiento computacional: herramientas computacionales.
* Conocimiento en los rubros de **ganadería menor, avícola, hortalizas, frutales**, otros rubros silvoagropecuarios asociados al territorio.
* Licencia de conducir.
* Disponer de movilización.
* Capacidad de liderazgo 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.

1. Conocimiento de las normativas técnicas 2022 y sus modificaciones, de los programas PRODESAL y PADIS.
2. **LABORES A DESEMPEÑAR**

* Ejercer la dirección técnica del proceso de planeación e intervención de las Unidades Operativas, asegurando la realización de un trabajo coordinado con todos los integrantes del equipo técnico.
* Sostener la relación con otros actores del territorio para coordinar acciones y recursos complementarios que vayan en directo beneficio de los usuarios.
* Ejecutar la gestión operativa, apoyar y supervisar todas las actividades del equipo técnico en terreno.
* Asegurar la disponibilidad oportuna de los Planes de Trabajo Anual (PTA), Plan de Articulación Social (PAS), Informes técnicos, Informes financieros, Proyectos de Inversión y cualquier información requerida, de acuerdo a lo establecido en la Norma técnica y Procedimientos de los programas PADIS y PRODESAL.
* Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual y Plan de Articulación Social (PAS) de los programas PADIS y PRODESAL.
* Coordinar el apoyo del equipo técnico a los usuarios en cuanto a formulación, postulación y ejecución de proyectos de inversión.
* Participar como representante del equipo técnico ante la Mesa de Coordinación de las Unidades Operativas.
* Participar en 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.

1. **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 en el rubro que indiquen** ***funciones realizadas y periodo que se desempeñó****. No se aceptan boletas de honorarios.*
* Fotocopia de certificados y/o documentos que **acrediten los estudios o capacitaciones en el rubro silvoagropecuario.**
* Fotocopia de los certificados y/o documentos que **acrediten experiencia** en temas de planificación estratégica, gestión por resultados, conocimiento del territorio y el funcionamiento de la institucionalidad pública y privada de fomento de la zona.
* Fotocopia de los certificados y/o documentos que **acrediten experiencia** en formulación de proyectos de tipo social y productivo.
* Fotocopia de certificados y/o documentos que **acrediten el conocimiento** en herramientas computacionales como: *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.

1. **RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES:**

Los antecedentes podrán ser entregados a más tardar el día 07 de febrero 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.

1. **CONSULTAS E INFORMACIONES**

Mayores antecedentes se podrán obtener en la oficina SECPLAN, 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](mailto:Braulio.ayala@combarbala.cl) o [odel@combarbala.cl](mailto:odel@combarbala.cl) o al número 53 2 655 556.

1. **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, según esta evaluación, se conforma una terna con los tres perfiles más idóneos para el cargo.

1. **FECHAS Y PLAZOS**

| **ACTIVIDAD** | **FECHA** |
| --- | --- |
| Fecha de Publicación | 20 de enero |
| Inicio recepción de Antecedentes | 20 de enero |
| Cierre recepción de Antecedentes | 7 de febrero hasta las 16:00 hrs. |
| Evaluación Administrativa y Curricular | 10 y 11 de febrero |
| Entrevista Personal a preseleccionados | 12 - 14 de febrero |
| Comunicación de Resultados | Entre el 17 y 21 de febrero |
| Asumo de Funciones | 3 de marzo |