



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN APOYO TÉCNICO Y/O PROFESIONAL DE APOYO PARA EL PROGRAMA TERRITORIAL INTEGRADO, EL PROYECTO DENOMINADO “PROGRAMA TERRITORIAL INTEGRADO HORTICULTURA SUSTENTABLE EN EL DESIERTO”, ETAPA DE EJECUCIÓN CÓDIGO 22PTI-230244-2, DE LA REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA.**

<b>PERFIL DE CARGO</b>
<b>Ejecutivo o Ejecutivo Técnico</b>

<b>I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>La persona seleccionada en la función de Asistente Técnico para el PTI Horticultura Sustentable en el Desierto, deberá apoyar a la gestora del proyecto en la implementación del plan de actividades del proyecto y en la gestión de todas las actividades que permitan cumplir con los objetivos y alcanzar las metas establecidas por los indicadores de resultados del programa.</p> <p><b>Resultados esperados:</b></p> <p>El cargo implica brindar apoyo al gerente en su gestión, colaborar en el desarrollo de actividades y apoyar correctamente en la administración del programa.</p> <p><b>Productos Esperados:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informe de cumplimiento normativo: Documento mensual detallando la ejecución del presupuesto y actividades del programa.</li><li>2. Plan de coordinación técnica y administrativa: Documento trimestral que incluye cronograma y recursos necesarios para la ejecución del programa.</li><li>3. Actas de reuniones y actividades: Minutas y registros de todas las reuniones técnicas de trabajo, elaboradas dentro de los 3 días hábiles posteriores a cada reunión.</li><li>4. Informe de convocatorias y seguimiento: Registro de todas las convocatorias, invitaciones, y seguimiento de participantes, entregado mensual.</li><li>5. Base de datos actualizada: Listado de beneficiarios, miembros de la gobernanza, socios y aliados estratégicos, actualizado mensualmente.</li><li>6. Informes técnicos: Documentos de análisis y resultados de las actividades del programa, entregados trimestralmente.</li><li>7. Informe de gestión mensual: Documento que resume las actividades y logros del mes, entregado el último día hábil de cada mes.</li><li>8. Agenda y coordinación de reuniones: Cronograma semanal de reuniones coordinadas, con confirmaciones y temas a tratar.</li><li>9. Informe de eventos y actividades: Documento post-evento que incluye diseño de invitaciones, lista de participantes, y evaluación de la actividad.</li><li>10. Reportes de avance: Documentos periódicos sobre el progreso del programa, entregados a los ejecutivos CORFO y AOI.</li></ol>



## II. PERFIL DEL CARGO

### **Requisitos:**

#### **Título profesional:**

Profesional o Técnico del rubro agrícola u otra profesión a fin técnica profesional con experiencia en la gestión de proyectos públicos, egresado en áreas de Administración o ciencias sociales.

#### **Perfeccionamiento:**

Deseable experiencia en la ejecución de proyectos con financiamiento del sector público, gestión y/o conocimiento en administración de proyectos con financiamiento estatal, con preferencia en proyectos relacionados con horticultura sustentable.

#### **Experiencia:**

- Experiencia laboral de los últimos 2 años, preferiblemente en temáticas relacionadas con la horticultura sustentable en ambientes desérticos.
- Deseable experiencia en levantamiento de fondos públicos y/o privados para iniciativas o proyectos específicos.
- Deseable experiencia en la formulación de proyectos y de bases de contratación de servicios.
- Deseable Experiencia en la implementación de acciones demostrativas del sector agrícola.
- Manejo intermedio de herramientas Office.
- Deseable licencia de conducir.



### III. HABILIDADES REQUERIDAS

#### **Competencias conductuales:**

- Capacidad de Planificación y Organización: Determinar eficazmente metas y prioridades, definiendo acciones con plazos, recursos requeridos y medidas de control y seguimiento, con un enfoque específicos en las prácticas hortícolas en condiciones desérticas.
- Colaboración y Trabajo en Equipo: Fomentar la colaboración, comunicación y confianza entre los miembros del PTI, estimulando la participación y compromiso. Capacidad para trabajar con equipos multidisciplinarios y diferentes tipos de organizaciones, con énfasis en la colaboración para el desarrollo de prácticas hortícolas sustentables.
- Iniciativa: Actuar de manera oportuna y proactiva, implementando soluciones a problemáticas y desafíos, con decisión y criterio. Promover el uso de herramientas o recursos cuando sea pertinente, con un enfoque específicos en la innovación en prácticas hortícolas sustentables.
- Administración de Recursos: Focalizar los recursos en las actividades o iniciativas correctas para agregar valor al proyecto, con especial atención a la eficiencia en el uso de recursos relacionados con la horticultura sustentable.

#### **Competencias técnicas:**

- Conocimiento del Sector y Visión Estratégica: Comprender el estado actual del sector de la horticultura sustentable en ambientes desérticos, integrando esta información a su gestión. Considerar tendencias, oportunidades y amenazas, marco regulatorio, etc.
- Metodologías de Gestión de Proyectos: Utilizar una metodología sistemática para la gestión de proyectos, planificando y controlando su desarrollo para alcanzar los objetivos planteados, con un enfoque específico en proyectos de horticultura sustentable.
- Obtención de Financiamiento Público y Privado: Identificar fuentes de financiamiento público y privadas, negociando de forma exitosa y de acuerdo con los estándares establecidos en cada caso, con énfasis en financiamiento relacionado con la horticultura sustentable.

#### **Otros requisitos:**

Los participantes no podrán incurrir en incompatibilidades para ser contratados por la Entidad Gestora del programa, CODESSER, para cuyo efecto el postulante deberá suscribir la Declaración Jurada Simple que se acompaña como Anexo N° 1.



#### **IV. ANTECEDENTES A PRESENTAR**

Los postulantes deberán enviar sus antecedentes vía e-mail a: [belen.rojas@codesser.cl](mailto:belen.rojas@codesser.cl).

El asunto del e-mail enviado debe contener el siguiente enunciado:

Postulación Contratación de Apoyo técnico PTI PROGRAMA TERRITORIAL INTEGRADO  
HORTICULTURA SUSTENTABLE EN EL DESIERTO”

El mail de postulación deberá contener los siguientes antecedentes:

1. Antecedentes profesionales “CURRICULUM VITAE” (Cartas de recomendación, y al menos 2 referencias y sus datos de contacto).
2. Fotocopia Cédula Identidad por ambos lados.
3. Fotocopia de Certificado de Título.
4. Fotocopia de Certificado de Postítulo, según corresponda.
5. Declaración Jurada Simple debidamente firmada, que dé cuenta que el postulante no incurre en incompatibilidades, según formulario contenido en Anexo N° 1.