



BASES LLAMADO CONCURSO
PROGRAMA: DESARROLLO LOCAL PRODESAL
CARGO: TÉCNICO MEDIA JORNADA

OBJETIVO DEL PROGRAMA.

El Programa de Desarrollo Local (PRODESAL) tiene por objeto contribuir al fortalecimiento de las actividades silvoagropecuarias y conexas desarrolladas por la Agricultura Familiar Campesina e Indígena, mediante la entrega de asesoría técnica, apoyo al capital de trabajo e inversiones, promoviendo el desarrollo de capacidades productivas, la sustentabilidad, la articulación social y la mejora progresiva de las condiciones de vida de las personas usuarias del programa.

PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La postulación definida en las bases será para proveer el cargo de:

- **TÉCNICO MEDIA JORNADA: Programa de Desarrollo Local, Comuna de PUCÓN, Área INDAP PUCÓN.**

1. POSTULACIÓN.

Los postulantes deben presentar sus antecedentes en la oficina de partes de la Municipalidad de Pucón, y/o en agencia de Área INDAP Pucón, en un sobre cerrado adjuntando todos los antecedentes requeridos. El sobre debe ser rotulado de la siguiente manera:

- Apellidos del postulante.
- Fono contacto, fijo o celular.
- Correo electrónico.
- Profesión.
- Cargo al cual postula: “**TÉCNICO MEDIA JORNADA: Programa de Desarrollo Local, Comuna de PUCÓN, Área INDAP PUCÓN**”

Ejemplo:

Apellidos del postulante: _____
Fono contacto, fijo o celular: _____
Correo electrónico: _____
Profesión: _____
Cargo al cual postula: **TÉCNICO MEDIA JORNADA, Programa de Desarrollo Local, Comuna de PUCÓN, Área INDAP PUCÓN**



EL SOBRE QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE ROTULACIÓN QUEDARÁ FUERA AUTOMÁTICAMENTE Y NO SERÁ ABIERTO.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo: Técnico/a Media Jornada, Programa de Desarrollo Local (PRODESAL).
- Unidad Operativa: PRODESAL Pucón, comuna de Pucón, Área INDAP Pucón.
- Entidad ejecutora: Municipalidad de Pucón.
- Tipo de contratación: Contrato a honorarios, con cargo a presupuesto 100% municipal.
- Jornada: Media jornada.
- Duración referencial del contrato: Desde el 04 de mayo y hasta el 31 de diciembre de 2026, sin perjuicio de lo que se establezca en el respectivo contrato y de la disponibilidad presupuestaria vigente.
- Dependencia técnica y administrativa: El/la prestador/a dependerá técnicamente de la coordinación del programa y administrativamente de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Rural de la Municipalidad de Pucón.
- Honorarios: El monto de los honorarios será definido anualmente por el Instituto de Desarrollo Agropecuario (INDAP), conforme a la resolución vigente que fija montos por usuario y a la disponibilidad presupuestaria del programa. Dicho monto será formalizado mediante el respectivo contrato suscrito con la Municipalidad de Pucón, no generando derecho a continuidad ni a la mantención de condiciones económicas para períodos posteriores.
- Movilización: El/la prestador/a deberá disponer de movilización para el cumplimiento de sus funciones en terreno, siendo de su exclusiva responsabilidad los costos asociados a combustible, mantención, seguros y demás gastos derivados de su uso.
- Medios de trabajo: El/la postulante deberá contar con computador portátil o notebook y manejo computacional suficiente para el desarrollo de sus funciones.

Compromiso con la equidad de género:

En el marco del compromiso institucional con la equidad de género y la no discriminación, el presente proceso de selección promoverá la igualdad de oportunidades entre las personas postulantes. Asimismo, se valorará la experiencia o formación relacionada con enfoque de género, trabajo comunitario, desarrollo rural e intervención en territorios diversos.

3. OBJETIVO DEL CARGO

El/la Técnico/a del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL) tendrá a su cargo la atención técnica de usuarios/as de la unidad operativa asignada, desarrollando su labor principalmente en terreno. Deberá apoyar la implementación del componente de asesoría técnica del programa, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades productivas de los usuarios/as, a la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual, al seguimiento de proyectos de inversión, al apoyo en la ejecución del capital de trabajo y a la articulación de acciones que favorezcan el desarrollo rural sustentable del territorio, en coordinación con el equipo de extensión, la entidad ejecutora y el INDAP.



4. PERFIL REQUERIDO:

Se requiere un/a Técnico/a de Nivel Superior del área silvoagropecuaria o afín, con competencias para ejecutar acciones de asesoría técnica integral en el marco del Programa PRODESAL, en coordinación con el equipo de extensión, la entidad ejecutora y el Instituto de Desarrollo Agropecuario (INDAP).

El/la postulante deberá contar con conocimientos y/o experiencia en:

- Producción agrícola (hortalizas, frutales, manejo de suelos, riego, fertilización y sanidad vegetal).
- Producción pecuaria y/o sistemas productivos mixtos.
- Desarrollo rural y agricultura familiar campesina.
- Sustentabilidad, manejo de recursos naturales y adaptación al cambio climático.
- Transferencia tecnológica y metodologías de extensión rural.
- Seguimiento de proyectos productivos.

Asimismo, deberá poseer:

- Manejo de herramientas computacionales a nivel usuario (Microsoft Office u otros).
- Deseable manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG).
- Conocimiento del territorio comunal y su realidad socioproductiva.
- Capacidad de trabajo en terreno y disposición para interactuar con comunidades rurales e indígenas.

Se valorará experiencia en:

- Programas de fomento productivo, especialmente PRODESAL, PDTI u otros programas INDAP.
- Trabajo con enfoque territorial, comunitario e intercultural.
- Articulación con redes públicas y privadas vinculadas al desarrollo rural.

El perfil del cargo podrá ajustarse en función de las necesidades del territorio, en coordinación con INDAP, la entidad ejecutora y la Mesa de Coordinación del programa.

5. ANTECEDENTES SOLICITADOS:

Los/as postulantes deberán presentar la totalidad de los antecedentes que se indican a continuación. La no presentación de alguno de los documentos exigidos será causal de inadmisibilidad:

5.1 Documentos obligatorios

REQUERIMIENTO	DETALLE/DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO (S) A PRESENTAR
1. Currículum ciego	<ul style="list-style-type: none"> • Según formato INDAP • Nota: contempla ficha de postulación y currículum. 	<p>Disponible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://www.indap.gob.cl/concursos/concursos-de-equipos-tecnicos-prodesal-y-ptdi • Adjunto en estas bases
2. Cédula de identidad	<ul style="list-style-type: none"> • Ambos lados. 	Fotocopia simple



3. Certificado de título técnico o Profesional	Carrera del ámbito AGRÍCOLA.	Acreditado mediante fotocopia legalizada ante notario del certificado de título
4. Certificado de antecedentes.	Documento vigente emitido no superior a 60 días	obtenido en el registro civil o desde https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea
5. Licencia de conducir	Licencia de conducir al día.	Fotocopia simple
6. Carta de Postulación	Documento dirigido al alcalde.	Carta firmada

5.2 Disponibilidad de movilización

DETALLE/DESCRIPCIÓN		DOCUMENTO (S) A PRESENTAR
Propietarios:	Certificado Inscripción (Padrón) - 30 días máximo de emisión	
	Fotocopia simple Revisión Técnica al día	Fotocopia simple
	Permiso de circulación al día	
No propietario	Exclusividad de uso, acreditado mediante una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de arriendo de vehículo • Declaración simple de préstamo • Comodato 	
	Fotocopia cedula de identidad del propietario	
	Documentos vigentes del vehículo, a nombre del propietario: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Inscripción (Padrón) - 30 días máximo de emisión • Fotocopia simple Revisión Técnica al día • Fotocopia simple Permiso de circulación al día 	

5.3 Equipamiento y competencias digitales

DETALLE/DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO (S) A PRESENTAR
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de usuario de Microsoft Office • Nivel de conocimiento SIG • Disponibilidad de computador o notebook. Indicar características del equipo computacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración simple • Firmada



5.4 Antecedentes de respaldo (evaluables)

DETALLE/DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO (S) A PRESENTAR
Conocimientos y/o experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">• En desarrollo rural y agricultura familiar campesina.• En normativa y gestión Municipal.• Conocimiento y experiencia en manejo de alternativas de agricultura sustentable y el manejo sustentable de recursos naturales.• Manejo y conocimiento del territorio.	<ul style="list-style-type: none">• Certificados estudios/ capacitaciones• cartas de recomendación• cartas de certificación laboral• post títulos• fotocopia simple de contratos• certificados de asistencia

6 COMPETENCIAS Y APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

6.1 Competencias técnicas

- Capacidad para entregar asesoría técnica en terreno, adaptada a la realidad de la Agricultura Familiar Campesina.
- Manejo de prácticas productivas sustentables y uso eficiente de los recursos naturales.
- Capacidad para dar seguimiento a proyectos productivos.
- Comprensión de la lógica de intervención del programa PRODESAL.

6.2 Competencias de gestión

- Capacidad de planificación y organización del trabajo en terreno.
- Cumplimiento de metas, plazos y procedimientos establecidos por el programa.
- Orden en el registro de información técnica y administrativa.

6.3 Competencias relacionales

- Habilidades de comunicación efectiva con usuarios/as, equipo técnico e instituciones.
- Capacidad de trabajo en equipo y coordinación interinstitucional.
- Empatía y respeto hacia comunidades rurales e indígenas, considerando pertinencia cultural.

6.4 Competencias personales

- Proactividad y autonomía en el desarrollo de sus funciones.
- Adaptabilidad a condiciones de trabajo en terreno.
- Compromiso, responsabilidad y ética profesional.

7 FUNCIONES DEL CARGO

El/la Técnico/a deberá desarrollar sus funciones en conformidad con la normativa vigente del Programa PRODESAL, el convenio suscrito entre INDAP y la Municipalidad de Pucón, y las directrices de la jefatura directa.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá cumplir con las siguientes funciones:



I. Asesoría técnica en terreno

- ✓ Entregar asesoría técnica a los usuarios/as asignados, de manera planificada y conforme a los lineamientos del programa.
- ✓ Realizar visitas técnicas periódicas, registrando adecuadamente la información en los sistemas definidos.

II. Diagnóstico y caracterización

- ✓ Aplicar en terreno la encuesta de caracterización productiva a los usuarios/as.
- ✓ Levantar y actualizar información técnica relevante para la gestión del programa.

III. Planificación del programa

- ✓ Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual (PTA), incorporando las necesidades de los usuarios/as.
- ✓ Contribuir al cumplimiento de metas técnicas definidas por el programa.

IV. Apoyo en instrumentos de fomento

- ✓ Apoyar la postulación, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión (IFP).
- ✓ Asesorar a los usuarios/as en el uso del capital de trabajo (CT).
- ✓ Apoyar procesos de rendición y seguimiento de los incentivos entregados.

V. Articulación y trabajo territorial

- ✓ Promover la vinculación de los usuarios/as con otros programas e instrumentos públicos y privados.
- ✓ Participar en actividades de coordinación con actores del territorio.

VI. Gestión administrativa y técnica

- ✓ Mantener registros actualizados de las actividades realizadas.
- ✓ Apoyar la elaboración de informes técnicos requeridos por INDAP y la entidad ejecutora.
- ✓ Cumplir con los procedimientos de registro y respaldo de información (incluyendo plataformas como SISREC u otras).

VII. Trabajo en equipo

- ✓ Coordinarse activamente con el equipo de extensión y la jefatura del programa.
- ✓ Participar en reuniones técnicas, capacitaciones y actividades del programa.

VIII. Otras funciones

- ✓ Desarrollar otras funciones relacionadas con el programa que le sean encomendadas por su jefatura, dentro del ámbito de su competencia y conforme a la normativa vigente.

8 RECEPCION DE ANTECEDENTES

Las postulaciones deberán ser presentadas exclusivamente en modalidad presencial, dentro del plazo establecido en el cronograma del presente concurso.



LUGAR DE ENTREGA:

La recepción se realizará desde el 27 de marzo hasta el día 10 de abril de 2026 desde las 08:30 hasta las 13:30 hrs. en la oficina de partes de la Municipalidad de Pucón ubicada en calle Bernardo O'Higgins N°483, y/o en agencia de Área INDAP Pucón, ubicada en calle Adolfo Kachele N°335.

Reglas de admisibilidad

- No se aceptarán postulaciones fuera de plazo.
- Solo se considerarán válidas las postulaciones ingresadas por Oficina de Partes dentro del horario establecido.
- No se aceptarán antecedentes enviados por correo electrónico u otros medios.
- No se aceptará el envío de antecedentes adicionales una vez cerrado el plazo de postulación.
- Será responsabilidad exclusiva del/la postulante verificar la correcta entrega de sus antecedentes.

9 ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de selección será llevado a cabo por una **Comisión Bipartita**, conformada por representantes del Instituto de Desarrollo Agropecuario (INDAP) y de la Municipalidad de Pucón, de acuerdo con la normativa vigente del programa.

El proceso constará de las siguientes etapas, las cuales se desarrollarán de manera sucesiva:

ETAPA	NOMBRE	CARÁCTER	PONDERACIÓN
I	Evaluación de Admisibilidad	Excluyente	Sin puntaje
II	Evaluación Curricular	Excluyente	40%
III	Evaluación Psicolaboral	Habilitante	Sin ponderación
IV	Entrevista Personal	Excluyente	60%

9.1 ETAPA I: EVALUACION DE ADMISIBILIDAD.

- En esta etapa se verificará si el/la postulante cumple con los requisitos generales de rotulación (señalados en el punto 1) y si acredita la totalidad de la documentación exigida en las presentes bases (punto 5).
- La Comisión Bipartita revisará cada sobre de postulación para constatar el cumplimiento de los requisitos legales, generales y específicos establecidos.
- Esta etapa no contempla puntaje, pero es de carácter excluyente.
- Solo quienes cumplan con todos los requisitos y presenten la documentación completa serán habilitados/as para continuar a la Etapa II (Evaluación Curricular).



FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	RESULTADO
Rotulación y admisibilidad de documentación	Cumple con los requisitos generales de rotulación (punto 1) y si acredita la totalidad de la documentación correspondiente (punto 5)	ADMISIBLE: CONTINUA EL PROCESOS
	No cumple con los requisitos generales de rotulación (punto 1) y/o no acredita la totalidad de la documentación correspondiente (punto 5)	NO ADMINISBLE: NO CONTINUA EL PROCESO

9.2 ETAPA II: EVALUACION CURRICULAR.

- Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos.
- Se analizará el currículum según una pauta de evaluación previamente definida.
- El puntaje mínimo para continuar en el proceso es de 50 puntos.
- A partir de esta evaluación curricular, se conformará una nómina con el puntaje total obtenido por cada postulante, resultado de la suma de los puntajes asignados según la pauta de evaluación curricular.
- Solo los/as 4 postulantes con los mayores puntajes pasarán a las siguientes etapas: entrevista psicológica (Etapa III) y a la entrevista personal (Etapa IV).
- La entrevista psicológica será de carácter habilitante.
- Solo en la Etapa IV (entrevista personal) participarán representantes de la Mesa de Coordinación, quienes, según lo establecido en la norma técnica, Resolución Exenta N°0070-036974 de fecha 02 de octubre de 2023, podrán participar y/o decidir en el proceso de selección de los integrantes del equipo de Extensión.

FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación. Ponderador: 40%	Pauta de evaluación curricular	50	100

9.3 ETAPA III: EVALUACIÓN PSICOLABORAL (HABILITANTE)

De acuerdo a lo dispuesto en el reglamento de concurso (punto N°6), se evaluará este factor mediante una entrevista psicolaboral, con el objetivo de detectar y medir competencias conductuales asociadas al perfil del cargo.

- Esta entrevista será aplicada únicamente a los/as 4 postulantes que hayan obtenido los mayores puntajes en la etapa de Evaluación Curricular (Etapa II).
- La entrevista será realizada por una profesional psicóloga del área de Recursos Humanos.
- La entrevista psicolaboral no es excluyente. Todos los/as postulantes serán evaluados/as con resultado de "Recomendado/a para el cargo" o "Recomendado/a con observaciones", permitiendo en ambos casos el avance a la siguiente etapa (Etapa IV: Entrevista Personal).

FACTOR	SE EVALUARÁ	RESULTADO	CONDICIÓN DE AVANCE
Aptitudes específicas para	• Habilidades de comunicación	RECOMENDADO/A	AVANZA



el desempeño de la Función	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptabilidad al trabajo en terreno • Manejo de conflictos • Responsabilidad y compromiso • Ajuste al perfil del cargo 	RECOMENDADO/A CON OBSERVACIONES	AVANZA
		NO RECOMENDADO/A	NO AVANZA

9.4 ETAPA IV: ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal se registrará por la Pauta de Entrevista Personal provista por INDAP (ver anexo).
- Participarán en esta entrevista los/as 4 postulantes que hayan pasado por la evaluación curricular (Etapa II) y hayan sido calificados/as como “Recomendado/a” o “Recomendado/a con observaciones” en la entrevista psicolaboral (Etapa III).
- Serán evaluados/as por la Comisión Bipartita, conformada por funcionarios/as de INDAP y del Municipio, y en esta etapa participarán también representantes de los/as usuarios/as, integrantes de la Mesa de Coordinación, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica, Resolución Exenta N°0070-036974 del 02 de octubre de 2023.
- Cada integrante de la comisión asignará un puntaje por pregunta, el cual será ponderado según lo indicado en la pauta de evaluación correspondiente, conformando el puntaje final por postulante. El puntaje máximo en esta etapa será de 100 puntos.
- En base a los resultados de todas las etapas del proceso (I, II, III y IV), se conformará una terna con los/as postulantes que hayan obtenido las tres mayores puntuaciones totales.
- En caso de empate, se considerará como criterio de desempate la mayor puntuación obtenida en el ítem “experiencia” de la Pauta de Evaluación Curricular.

FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Apreciación Global del candidato ponderador: 60%	Entrevista personal (según pauta de entrevista personal)	50	100

10 PROCEDIMIENTOS

10.1 Conformación de terna

- La Comisión Bipartita elaborará una terna con los/as tres postulantes que obtengan los mayores puntajes finales.
- La terna será presentada conforme a la normativa vigente del Programa PRODESAL.

10.2 Acta del proceso

- La Comisión Bipartita deberá levantar un acta formal del proceso de selección, la cual deberá contener:
 - Listado de postulantes admisibles y no admisibles.



Municipalidad de Pucón

- Resultados por cada etapa del proceso.
- Puntajes obtenidos.
- Fundamentación de la terna propuesta.
- El acta deberá ser firmada por los integrantes de la comisión.

10.3 Resolución del proceso

- El resultado del concurso será formalizado mediante acto administrativo de la Municipalidad de Pucón, conforme a la normativa vigente.
- La selección se realizará respetando la terna propuesta y los lineamientos del programa.

10.4 Notificación de resultados

- Los resultados del proceso serán notificados a los/as postulantes mediante correo electrónico informado en su postulación.
- La notificación incluirá:
 - Resultado del proceso
 - Condición del postulante (seleccionado/a o no seleccionado/a)

10.5 Aceptación del cargo

- El/la postulante seleccionado/a deberá manifestar su aceptación al cargo dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde la notificación.
- La aceptación deberá realizarse por escrito (correo electrónico o documento firmado).

10.6 Renuncia o no aceptación

En caso de que el/la postulante seleccionado/a:

- No acepte el cargo dentro del plazo establecido, o
- Renuncie antes de la formalización del contrato,

se procederá a:

- Ofrecer el cargo al/la siguiente postulante de la terna, según orden de puntaje.

10.7 Desistimiento o imposibilidad de contratación

- En caso de que el/la postulante seleccionado/a:
 - No cumpla con los requisitos al momento de la contratación, o
 - Presente antecedentes falsos o inconsistentes,
 - La Municipalidad podrá dejar sin efecto su selección y proceder según el orden de prelación de la terna.

10.8 Facultad de declarar desierto el concurso

La Municipalidad de Pucón, en conjunto con INDAP, podrá declarar desierto el concurso en los siguientes casos:

- No existir postulantes admisibles.
- No contar con postulantes idóneos para el cargo.
- No lograrse acuerdo en la Comisión Bipartita.



Municipalidad de Pucón

10.9 Modificación del proceso

La Municipalidad de Pucón se reserva el derecho de:

- Modificar plazos del proceso
- Suspender el concurso
- Reanudarlo cuando existan condiciones para ello

Lo anterior deberá ser debidamente informado a los/as postulantes.

11 CRONOGRAMA

Recepción de antecedentes	Hasta el 10 de abril de 2026 a las 12:30 hrs, oficina de Partes Municipalidad de Pucón, ubicada en calle Bdo. O'Higgins N°483, o en la oficina de partes del Área INDAP Pucón, ubicada en calle Adolfo Kachele N°335.
Acto de Apertura de Sobres	Del 10 al 13 de abril de 2026
Evaluación	Del 10 al 13 de abril de 2026
Entrevista Psicológica	Del 13 al 17 de abril de 2026
Entrevista Personal	Del 13 al 17 de abril de 2026
Reunión Comisión Tripartita Adjudicación, notificación y oficio INDAP	Del 17 al 30 de abril de 2026
Fecha de inicio funciones	04 de mayo de 2026



SAR/CRS/VEZ/vtz



**PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR
POSTULANTE A TÉCNICO MEDIA JORNADA PRODESAL**

NOMBRE POSTULANTE	
EVALUADOR	COMISIÓN

1. Evaluación curricular para el cargo de Técnico

SUB ÁREA EVALUADA	CRITERIO	PUNTAJE
a) Formación académica: Máximo 20 puntos		
	Título Profesional del área agrícola o Título Técnico de Nivel Superior en área agrícola	20
	Certificado de título con otro perfil profesional	Eliminado
b) Experiencia laboral de trabajo en terreno con Pequeños Agricultores Agrícolas: Máximo 30 puntos		
	12 Certificados de experiencia laboral: Emitidos por empleadores o instituciones, donde se detalle el cargo desempeñado, funciones realizadas, y el tiempo trabajado en terreno con pequeños agricultores.	
	13 Cartas de recomendación de organizaciones indígenas o instituciones relacionadas con el desarrollo agrícola o rural, que especifiquen el trabajo realizado en terreno.	
	14 Informes de gestión o proyectos: En caso de haber liderado o participado en proyectos, se podrán presentar informes, actas, o resúmenes que evidencien la implementación de proyectos de desarrollo agrícola.	
	15 Currículum Vitae, con respaldo documental claro de la experiencia mencionada.	
Alta (más de 2 años)	Experiencia sólida, constante y acreditada en trabajo territorial directo con agricultores. Conocimiento demostrado del contexto sociocultural y territorial.	30
Media (1 año)	Experiencia comprobable en programas que atienden población o zonas rurales	15
Básica (menos de 1 año)	Experiencia puntual o parcial. Participación limitada en actividades	5
Sin Experiencia	No registra antecedentes de trabajo con población rural	0
d) Experiencia en el rubro y formación técnica acreditada: Máximo 30 puntos		
Para este cargo, el rubro principal requerido corresponde al agrícola (con énfasis en producción de hortalizas, frutales menores y mayores, manejo de suelos, riego, etc.). No obstante, también se valorará positivamente experiencia complementaria en el rubro pecuario (bovinos, ovinos, aves, etc.). <i>Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, carta de recomendación, malla curricular, etc.:</i>		
Agrícola (rubro principal)	Experiencia laboral demostrable en hortalizas, frutales, manejo de suelos, riego, etc.	20
Pecuario	Experiencia laboral en manejo animal, producción pecuaria, sanidad, etc.	5



Formación técnica	Demuestra conocimiento teórico de uno o ambos rubros	5
e) Conocimiento computacional: Máximo 20 puntos		
• Acreditado mediante declaración simple		
SIG	Declaración de Conocimiento y manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG). Indicar nivel	10
Microsoft Office	Declaración de Conocimiento y manejo de Microsoft Office. Indicar nivel	10
No declara o indica.		0
NOTA FINAL		

Puntaje Máximo: 100 puntos / Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 50 puntos

MICHELLE METAYER LOBOS
Jefa Área – INDAP Pucón

GLADIELA MATUS PANGUILEF
Secretaria Municipal

VANNESA RIVAS ZERENE
Jefatura Departamento de Desarrollo Rural

ANDREA MUÑOZ HERNANDEZ
Coordinadora PRODESAL



PAUTA DE EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL PARA LA CONFORMACION DE EQUIPOS DE EXTENSION PRODESAL

NOMBRE POSTULANTE	
EVALUADOR	

1.- Pauta para la entrevista personal de postulantes a Técnicos

	Aspectos a evaluar	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
a)	Conocimiento de los programas y funciones de INDAP y del PRODESAL (INDAP). <hr/> <hr/> <hr/> BUENO: Entre 10 y 7 / REGULAR: Entre 6 y 4/ MALO: Menos de 4	10	
b)	Conocimiento técnico en los rubros desarrollados en el territorio (INDAP). <hr/> <hr/> <hr/> BUENO: Entre 20 y 25 / REGULAR: Entre 19 y 10/ MALO: Menos de 10	25	
c)	Conocimiento en proyectos productivos a los cuales pueden acceder los agricultores, (INDAP). <hr/> <hr/> <hr/> BUENO: Entre 10 y 7 / REGULAR: Entre 6 y 4/ MALO: Menos de 4	10	
d)	Conocimiento de la comuna/territorio (Municipio). <hr/> <hr/> <hr/> BUENO: Entre 10 y 7 / REGULAR: Entre 6 y 4/ MALO: Menos de 4	10	
e)	Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral y capacidad de síntesis. <hr/> <hr/> <hr/> BUENO: Entre 20 y 11 / REGULAR: Entre 10 y 6/ MALO: Menos de 6	20	



f)	Metodologías de planificación, gestión predial y desarrollo organizacional.	10	
BUENO: Entre 10 y 7 / REGULAR: Entre 6 y 4/ MALO: Menos de 4			
g)	Otros que defina la comisión (vocación de trabajo con la Pequeña Agricultura, disposición para residir en la comuna, etc.).	15	
BUENO: Entre 15 y 10 / REGULAR: Entre 9 y 5/ MALO: Menos de 5			

Puntaje Máximo: 100 puntos/ Ponderación de la Entrevista personal: 60% de la Evaluación Total

FIRMA Y TIMBRE DE EVALUADOR

V°B° SECRETARIA MUNICIPAL



FICHA DE POSTULACIÓN

1. ANTECEDENTES PERSONALES (indique sólo RUT y Apellidos)¹:

RUT	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

REGION DE RESIDENCIA ACTUAL (Ej. Región de la Araucanía)

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 (y/o área), deberán expresar en la ficha de postulación el orden de sus preferencias de mayor a menor jerarquía y código de postulación (cuando correspondiese).

FUNCIÓN	SEDE/ÁREA Y REGIÓN (Código, si corresponde)

*Sólo se aceptarán como válidas aquellas postulaciones de personas que envíen toda la documentación requerida para el proceso, **incluyendo postulaciones de funcionarios/as del Instituto de Desarrollo**

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



Municipalidad de Pucón

Agropecuario. 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 a 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 POSTULANTE

Fecha:



FORMATO CURRÍCULUM VITAE

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

RUT		NACIONALIDAD	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
REGION DE RESIDENCIA ACTUAL (Ej. Región de la Araucanía)			
FONO PARTICULAR (Ingrese código regional)		FONO MOVIL (8 dígitos)	EMAIL PARTICULAR
DOMICILIO INSTITUCIONAL/ LABORAL			
EMAIL INSTITUCIONAL/ LABORAL		FONO INSTITUCIONAL/ LABORAL	ANEXO

2.- FORMACIÓN

TITULO	
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, Postítulo, Curso de Capacitación)		
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN		
TOTAL, DE HORAS PEDAGOGICAS	AÑO DE EJECUCIÓN	CIUDAD

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

NOMBRE Y TIPO DE ESPECIALIZACIÓN (Postgrado, Pos título, 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 PEDAGOGICAS	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)
PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:		



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)
PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:		

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)
PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:		

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)



PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

--

6.- REFERENCIAS LABORALES

Nombre	Cargo	Datos de Contacto (Teléfonos / correo electrónico)

7.- EN CASO DE HABER PARTICIPADO DE ALGÚN PROCESO DE SELECCIÓN (DURANTE LOS ÚLTIMOS 6 MESES) PARA PROVEER ALGÚN CARGO EN ESTA INSTITUCIÓN, FAVOR INDICAR A CONTINUACIÓN:
