

APRUEBA BASES Y LLAMA A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO VACANTE DE PROFESIONAL Y TÉCNICO PARA EL PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL "PRODESAL".

HUEPIL, ENERO 20 DEL 2020.-

DECRETO ALCALDICIO N° 345 | 2020

VISTOS

- 1.- Las atribuciones que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido por el DFL N° 1 publicado en el Diario Oficial el 26.07.06
- 2.- Lo dispuesto en El Art. 3° de la ley 19.880 de 2003, que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.
- 3.- El Reglamento de Concursos Públicos de la I. Municipalidad de Tucapel, aprobado con fecha 19.12.2018.
- 4.- La Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, publicada en el Diario Oficial con fecha 06.11.2008.
- 5.- El Decreto Alcaldicio N° 324 de fecha 17.01.2020 que aprueba Convenio entre Instituto de Desarrollo Agropecuario (INDAP) representando y la I. Municipalidad de Tucapel para la ejecución del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL) periodo 2020-2023.
- 6.- La necesidad de contar con un equipo técnico compuesto por Profesional/Coordinador y Técnico del área para la ejecución de éste.

DECRETO

1.- **Apruébese** Bases Adjuntas y procédase a llamar a concurso público para proveer los cargos de **Profesional/Coordinador** y **Técnico** en calidad honorarios para el Programa de Desarrollo Local (PRODESAL) desde el 22.01.2020 al 31.01.2020.

2.- **Designase** comisión evaluadora del Concurso Público a las siguientes personas:

- a) Claudio Garcés Cordova, Jefe Área INDAP Los Ángeles.
- b) Miguel Quintas Iglesias, Ejecutivo Integral INDAP.
- c) Gustavo Emilio Pérez Lara, Secretario Municipal de la Municipalidad de Tucapel.
- d) Marivi Salazar Vallejos, Jefa de Desarrollo Rural y Fomento Productivo de la Municipalidad de Tucapel.



GUSTAVO EMILIO PÉREZ LARA
SECRETARIO MUNICIPAL

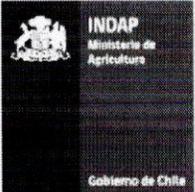
ANÓTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.



JAIMÉ SERGIO VELOSO JARA
ALCALDE DE TUCAPEL

DISTRIBUCIÓN:

- ✦ Alcaldía.
- ✦ Archivo S.M.
- ✦ Archivo Postulantes.
- ✦ Archivo U.D.R.F.P.
- ✦ Archivo Of. de Partes.

 	ANEXO N° 1	ACTA DE REUNIÓN N° 1
	PRESELECCIÓN INTEGRANTES DE EQUIPO EXTENSION PRODESAL	
	Lugar y Fecha : Huépil, 21 de enero de 2020	

NOMBRE DE PARTICIPANTES	FIRMA
CLAUDIO GARCÉS CÓRDOVA, Jefe de Área INDAP Los Ángeles	
FRANCISCO DUEÑAS AGUAYO, Administrador Municipal	
MARIVI SALAZAR VALLEJOS, Contraparte Municipal Programa Prodesal	

TEMARIO / ACTIVIDADES DESARROLLADAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Motivo del Llamado a concurso: Vacantes disponibles, perfil. 2. Rubros priorizados en la U.O.: 3. Requisitos de postulación y presentación de antecedentes 4. Medios de Difusión para la publicación. 5. Lugar y horario de recepción de antecedentes. 6. Calendarización de fechas del Proceso. 7. Definición de los Integrantes de la Comisión Bipartita.

- 1. MOTIVO DEL LLAMADO A CONCURSO: Contratación de:**
- 1 Profesional**
 - 1 Técnico**

- 1 RUBROS PRIORIZADOS EN LA UNIDAD OPERATIVA (de acuerdo a cargo a postular):**
Los rubros priorizados en la Comuna de Tucapel para asesoría técnica son: ganadería (bovina, ovina, caprina, porcina, aves y apicultura), cereales, hortalizas, frutales, flores.

2 REQUISITOS Y PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

1. Presentar postulación en sobre cerrado, el cual deberá señalar el cargo al que postula,
2. Certificado de título en original o copia legalizada.
3. Currículum ciego según formato INDAP
4. Fotocopia simple de licencia de conducir.
5. Acreditar la disponibilidad de vehículo, a través de Fotocopia simple del Registro de Inscripción Vehicular cuando es propio y en caso de ser a nombre de un tercero, adjuntar contrato de arriendo o similar.
6. Fotocopia de certificados y/o documentos que acrediten experiencia laboral con pequeños productores agrícolas; principalmente en los rubros priorizados del llamado, dirección, planificación y trabajo en equipo, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos, desarrollo organizacional, formulación de proyectos y computacional (cartas de recomendación con antecedentes de personas que puedan avalar su desempeño en responsabilidades anteriores y/o contratos).
7. Fotocopia de certificados y/o documentos que acrediten las capacitaciones principalmente en los rubros priorizados del llamado, planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos, desarrollo organizacional, computacionales y otros.
8. Certificado de antecedentes.

9. Para los postulantes que en los últimos 5 años ha trabajado en programas de asesoría vinculados con INDAP, es obligatoria presentar las evaluaciones de desempeño.

3 MEDIOS DE DIFUSIÓN PARA LA PUBLICACIÓN

Municipalidad	INDAP
Página web Municipalidad de Tucapel	Página web INDAP

4 LUGAR Y HORARIO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Municipalidad	
	Oficina de partes Municipalidad de Tucapel, Diego Portales # 309, Huépil; Agencia de Área INDAP Colo colo # 669 Los Ángeles.

5 CALENDARIZACIÓN DE FECHAS DEL PROCESO:

Actividad	Fecha
Fecha de Publicación	22/01/2020
Inicio recepción de Antecedentes	23/01/2020
Cierre recepción de Antecedentes	29/01/2020
Evaluación Administrativa y Curricular	29/01/2020
Entrevista Personal a preseleccionados	30/01/2020
Comunicación de Resultados	31/01/2020
Asumo de Funciones	03/02/2020

6 DEFINICIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN BIPARTITA

Municipalidad	INDAP Área
Titulares	
Secretario Municipal GUSTAVO EMILIO PÉREZ LARA	Jefe de Área INDAP: CLAUDIO GARCÉS CÓRDOVA
Contraparte municipal del Programa: MARIVI SALAZAR VALLEJOS	Ejecutivo Integral MIGUEL QUINTAS IGLESIAS
Suplentes	
Directora SECPLAN MARCIA CUEVAS REYES	Ejecutiva Indap Angela Valenzuela

ANEXO N° 2
LLAMADO A CONCURSO
PRODESAL - COMUNA DE TUCAPEL



La Municipalidad de Tucapel, llama a concurso público para proveer el cargo de Profesional y Técnico del Programa de Desarrollo Local, PRODESAL de la Unidad Operativa Comunal PRODESAL TUCAPEL, en calidad de honorarios, según Bases y/o Términos de Referencia que se encuentran disponible en página web de la Municipalidad de Tucapel y en la página web de INDAP.

A. PROFESIONAL / TECNICO PRODESAL (02 Cargo disponible)

Profesional del área agropecuaria, (Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario)

Técnico del área agropecuaria (Técnico Agrícola o Técnico pecuario)

B. Rubros principales de la Unidad Operativa

**- Ganadería (bovina, ovina, caprina, porcina, aves y apicultura) – Hortalizas –
Cereales – Frutales - Flores – riego - praderas**

C. REQUISITOS PARA LOS POSTULANTES (adjuntar):

1. Presentar postulación en sobre cerrado, el cual deberá señalar el cargo al que postula,
2. Certificado de título en original o copia legalizada.
3. Currículum ciego según formato INDAP
4. Fotocopia simple de licencia de conducir.
5. Acreditar la disponibilidad de vehículo, a través de Fotocopia simple del Registro de Inscripción Vehicular cuando es propio y en caso de ser a nombre de un tercero, adjuntar contrato de arriendo o similar.
6. Fotocopia de certificados y/o documentos que acrediten experiencia laboral con pequeños productores agrícolas; principalmente en los rubros priorizados del llamado, dirección, planificación y trabajo en equipo, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos, desarrollo organizacional, formulación de proyectos y computacional (cartas de recomendación con antecedentes de personas que puedan avalar su desempeño en responsabilidades anteriores y/o contratos).
7. Fotocopia de certificados y/o documentos que acrediten las capacitaciones principalmente en los rubros priorizados del llamado, planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos, desarrollo organizacional, computacionales y otros.
8. Certificado de antecedentes.
9. Para los postulantes que en los últimos 5 años ha trabajo en programas de asesoría vinculados con INDAP, es obligatoria presentar las evaluaciones de desempeño.

D. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deberán ser entregados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Tucapel, ubicada en calle Diego Portales N° 309, Ciudad Huépil, ó, en Agencia de Área INDAP ubicada en Colo Colo # 669, Los Ángeles, a más tardar el día miércoles 29 de enero de 2020, a las 12:00 horas.

Mayores antecedentes al correo electrónico: desarrollorural@munitucapel.cl; cgarces@indap.cl


JAIMÉ VELOSO JARA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL



BASES CONCURSO PÚBLICO JEFE TECNICO/COORDINADOR Y TECNICO PRODESAL COMUNA DE TUCAPEL

La Ilustre Municipalidad de Tucapel, llama a concurso público, para proveer el cargo de Jefe Técnico/Coordinador y un Técnico, a jornada completa para la ejecución del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL) para prestación de servicios profesionales a honorarios, a desempeñarse en Unidad Operativa Comunal Prodesal Tucapel.

REQUISITOS GENERALES PARA CARGO DE JEFE TÉCNICO Y COORDINADOR DEL PROGRAMA PRODESAL

Se trata de un PROFESIONAL titulado del ámbito agropecuario al menos de 10 semestres de estudios (Ingeniero Agrónomo ó Médico Veterinario), a jornada completa del cual, se espera que asesore y desarrolle contenidos de los rubros priorizados en la unidad operativa comunal y otros ámbitos de apoyo (sustentabilidad agroambiental, capital social, articulación); diseñe y aplique metodologías de extensión pertinentes.

REQUISITOS GENERALES PARA CARGO DE TÉCNICO DEL PROGRAMA PRODESAL

Un técnico titulado de las ciencias agropecuarias, a jornada completa, se espera que asesore y desarrolle contenidos de los rubros priorizados en la unidad operativa comunal y otros ámbitos de apoyo (sustentabilidad agroambiental, capital social articulación); diseñe y aplique metodologías de extensión pertinentes.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Experiencia Laboral deseable y/o conocimientos técnicos o capacitaciones atingentes en los siguientes rubros que se desarrollan en la comuna acreditable con malla curricular, certificados o diplomas:

- Conocimientos en infraestructuras rurales tales como: invernaderos tipo nave, construcción de instalaciones agrícolas, ganaderas y otras tecnologías.
- Conocimientos en cultivos tradicionales, hortalizas, Frutales mayores y menores, flores, praderas
- Conocimientos en Ganadería menor y mayor - Apicultura
- Estar Inscrito como operador del programa SIRSD o manifestar voluntad de cumplir este requisito a la brevedad, si resulta seleccionado.
- Conocimiento o experiencia demostrable en el Trabajo con Pequeños productores agrícolas.

- Conocimiento teórico o práctico en metodologías de extensión agrícola, planificación y gestión predial.
- Conocimiento teórico o práctico en la formulación de proyectos productivos.
- Conocimiento teórico o práctico de Sustentabilidad agroambiental y Desarrollo Organizacional.
- Conocimiento computacional a nivel de usuario.

Otras características del Perfil:

- En la situación de haber trabajado en INDAP (como integrante de equipo Técnico), se exigirá la presentación de las dos últimas evaluaciones de desempeño profesional.
- Alto nivel de compromiso, proactividad, capacidad de gestión, trabajo en equipo
- Dedicación exclusiva para el cargo.
- Licencia de Conducir y acreditar disponibilidad de movilización apta para la geografía presente en la Comuna de Tucapel
 - Disponibilidad inmediata.
- Conocimiento básico de la comuna.
- No estar ejerciendo algún cargo público.

Documentación solicitada:

1. Presentar postulación en sobre cerrado, el cual deberá señalar el cargo al que postula,
2. Certificado de título en original o copia legalizada.
3. Currículum ciego según formato INDAP
4. Fotocopia simple de licencia de conducir.
5. Acreditar la disponibilidad de vehículo, a través de Fotocopia simple del Registro de Inscripción Vehicular cuando es propio y en caso de ser a nombre de un tercero, adjuntar contrato de arriendo o similar.
6. Fotocopia de certificados y/o documentos que acrediten experiencia laboral con pequeños productores agrícolas; principalmente en los rubros priorizados del llamado, dirección, planificación y trabajo en equipo, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos, desarrollo organizacional, formulación de proyectos y computacional (cartas de recomendación con antecedentes de personas que puedan avalar su desempeño en responsabilidades anteriores y/o contratos).
7. Fotocopia de certificados y/o documentos que acrediten las capacitaciones principalmente en los rubros priorizados del llamado, planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos, desarrollo organizacional, computacionales y otros.
8. Certificado de antecedentes.
9. Para los postulantes que en los últimos 5 años ha trabajo en programas de asesoría vinculados con INDAP, es obligatoria presentar las evaluaciones de desempeño.

Entrega de Antecedentes: Recepción de antecedentes, en sobre cerrado, indicando el cargo al cual postula, desde el día jueves 23 de Enero de 2020 hasta día miércoles 29 de Enero de 2020 a las 12:00 Hrs. en Oficina de Partes de la Municipalidad de Tucapel, ubicada en calle Diego Portales # 309, Huénil. Comuna de Tucapel; y en Agencia de Área INDAP Los Ángeles, ubicada en Colo Colo # 669, Los Angeles.

Las consultas se podrán realizar por correo electrónico a cgarces@indap.cl; o a desarrollorural@munitucapel.cl, o bien al fono+56997035503 del Municipio de Tucapel.

Mayores antecedentes y Norma Técnicas del Programa Prodesal en el sitio web www.indap.gob.cl/prodesal

FECHAS ESTIMADAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUBLICACIÓN DEL CONCURSO	22 de Enero de 2020	Página web Municipal y página web INDAP
LLAMADO A CONCURSO Y CIERRE RECEPCION DE ANTECEDENTES	Desde el 23 de Enero al 29 de Enero de 2020 a las 12:00 hrs.	RECEPCIÓN en oficina de Partes de la Municipalidad de Tucapel y en Agencia INDAP Los Ángeles
APERTURA DE SOBRE Y EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA Y CURRICULAR	Día miércoles 29 de enero de 2020 a las 15:00 hrs	
ENTREVISTA PERSONAL	Jueves 30 de enero de 2020	Oficina de Alcaldía
COMUNICACION DE RESULTADOS	Viernes 31 de Enero de 2020	
ASUMO DE FUNCIONES	Lunes 03 de Febrero de 2020	

CONSIDERACIONES PROCESO DE SELECCIÓN

1.- COMISIÓN BIPARTITA.

El Municipio de Tucapel e INDAP, son los responsables de realizar el proceso de revisión de antecedentes y entrevistas, por lo cual se conformará una Comisión Bipartita, la cual estará integrada, por:

- La contraparte municipal del Programa y un representante de la Entidad Ejecutora.
- El Jefe de Área de INDAP y/o un Ejecutivo Integral del Área y/o profesional de la Dirección Regional.

El Jefe de Área de INDAP preside la Comisión y un representante de la Entidad Ejecutora o un funcionario de INDAP asume como secretario de la Comisión durante todo el proceso.

2.- ADMISIBILIDAD ADMINISTRATIVA y EVALUACIÓN CURRICULAR.

La apertura de los sobres permitirá revisar y evaluar los documentos exigidos como requisito, presentados por los postulantes, para determinar quiénes pasaran a la etapa de *evaluación curricular*. La no presentación de los antecedentes exigidos quedará fuera de la evaluación curricular en forma inmediata al postulante.

Una vez concluida la *admisibilidad administrativa*, se realizará el proceso de evaluación curricular. Los antecedentes serán evaluados y ranqueados según lo establecido en la pauta provista por

INDAP. Se aplicará una (1) pauta por postulante, ya que no puede haber doble lectura de las preguntas, ya que estas son explícitas y cuantificables.

Al término de este proceso se deberá emitir un **Acta de Evaluación Curricular**, dejando claramente establecida la nómina con los RUT y nombres de los postulantes, el puntaje obtenido y las observaciones correspondientes.

El Jefe de Área de INDAP, debe remitir esta Acta, previo a la etapa de entrevistas, por correo electrónico al Encargado Regional del Programa.

En el Acta de Evaluación Curricular (Profesional y Técnico) debe quedar indicada la fecha, lugar y hora para la realización de las entrevistas personales a los postulantes que obtuvieron el puntaje mínimo 60 puntos, para pasar a ella.

La Entidad Ejecutora deberá citar a los postulantes seleccionados y a los miembros de la comisión para realizar el proceso de entrevista personal, dejando registro de dicha citación. Deberá quedar registro de esto, por lo que se recomienda hacerlo tanto vía telefónica y correo electrónico identificado en el currículum.

La Comisión Bipartita tiene la responsabilidad de verificar los antecedentes y recomendaciones presentadas por los(as) postulantes, previo al llamado a entrevista personal. El puntaje obtenido tendrá una ponderación del 50%; el 50% restante lo constituirá el puntaje que se obtenga en la entrevista personal.

6.- ENTREVISTA PERSONAL

De manera que todos los postulantes sean evaluados en igualdad de condiciones, previo a la realización de las entrevistas se deben reunir todos los integrantes de la Comisión Bipartita para ser informados por el (la) Secretario(a) respecto del resultado de las consultas realizadas en relación al desempeño laboral anterior de los candidatos y también para conocer el listado de preguntas preparadas por INDAP y el Municipio,

La evaluación de la entrevista personal será en base a la Pauta de evaluación provista por INDAP. Al terminar cada entrevista, la Comisión deberá comentar las respuestas dadas por el postulante para contextualizarlas, aclarar las dudas, etc., y luego proceder a colocar el puntaje respectivo. Las partes de la Comisión bipartita asignará un puntaje por pregunta, por lo tanto, existirán dos pautas por entrevistado, una por la Entidad Ejecutora y otra por INDAP, éstos deberán sumarse para luego obtener el promedio del postulante por pregunta.

Al final del proceso de entrevistas, la Comisión debe suscribir **un Acta de conformación de terna**, donde los mayores puntajes conformarán la terna, con los nombres de profesionales y/o técnicos que la integren, según corresponda. Esta Acta también debe dar cuenta del ranking y los puntajes totales de todos los entrevistados.

En caso de empate, resolverá en función de la más alta puntuación en el ítem "*Experiencia*".

7.- SELECCIÓN DE POSTULANTE.

La terna del concurso, en base a las tres mayores puntuaciones (evaluación curricular 50% + entrevistas 50%) será comunicada, a través del Acta Mejores Puntajes, tanto a la Dirección Regional de INDAP como al Representante Legal de la Entidad Ejecutora.

La selección del Profesional o Técnico, será de común acuerdo entre INDAP y la Entidad Ejecutora. De no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje.

La Entidad Ejecutora deberá comunicar, dentro de un periodo no superior a 10 días hábiles, quien ocupará el cargo vacante.

En caso de no lograr conformar una terna debido al bajo número de postulantes, se seleccionará a quien cumpla con los requisitos establecidos en la Pauta de Evaluación diseñada para tal efecto.

8.- CONCURSO DESIERTO.

Podrá declararse desierto cuando

- Se reciban menos de tres postulaciones admisibles a evaluar. Ante esto, se deberá realizar un nuevo llamado a concurso, ampliando los medios de difusión.
- Otras situaciones, serán evaluadas y calificadas por la Comisión Bipartita, pudiendo declarar desierto el concurso cuando a su juicio existan circunstancias y/o razones plausibles o meritorias que atenten contra la concreción de los objetivos e intereses del programa.

9.- OTRAS CONSIDERACIONES.

- Todas las Actas generadas en el proceso, los antecedentes de los postulantes y las cartas de renuncia que eventualmente se recibieran y demás documentos, deben quedar archivadas y disponibles en la Entidad Ejecutora, quien es responsable de todo el proceso, como también en la Agencia de Área INDAP.
- Una vez concluido el proceso y como resultado del mismo se haya contratado al candidato seleccionado, se sugiere que la contraparte Municipal envíe un correo electrónico a los postulantes no seleccionados, informando que se ha terminado el proceso.



JAIME VELOSO JARA
ALCALDE COMUNA DE TUCAPEL



PAUTA DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA (PROFESIONAL)

- (1) Foliar todos los currículos recibidos de acuerdo a Acta de Recepción de Antecedentes entregada y firmada por la Entidad Ejecutora (contraparte Municipal).
- (2) Al abrir los sobres se deberá aplicar el siguiente chequeo de los antecedentes presentados, con la siguiente categorización:
 - i. Si o No para las letras de la a) a la g)
 - ii. Si, No o No Aplica para la letra h)
- (3) Las postulaciones que saquen solo "Si" podrán avanzar al proceso de Evaluación Curricular, a excepción de la letra h, que puede ser No Aplica (N/A).

	Ítem	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a)	Presenta la postulación en sobre cerrado										
b)	El sobre sólo señala el cargo al que postula										
c)	Presenta Certificado de título en original o copia legalizada										
d)	Presenta Currículum ciego según formato INDAP										
e)	Presenta Fotocopia simple de licencia de conducir										
f)	Acreditar la disponibilidad de vehículo										
g)	Presenta Certificado de antecedentes										
h)	Presenta evaluación de desempeño, en los casos que haya trabajo en programas vinculados con INDAP										
	¿Pasa a evaluación curricular?										

Municipalidad

INDAP



(Anexo 3B)

PAUTA DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA (TÉCNICO)

- (4) Foliar todos los currículos recibidos de acuerdo a Acta de Recepción de Antecedentes entregada y firmada por la Entidad Ejecutora (contraparte Municipal).
- (5) Al abrir los sobres se deberá aplicar el siguiente chequeo de los antecedentes presentados, con la siguiente categorización:
 - i. Si o No para las letras de la a) a la g)
 - ii. Si, No o No Aplica para la letra h)
- (6) Las postulaciones que saquen solo "Si" podrán avanzar al proceso de Evaluación Curricular, a excepción de la letra h, que puede ser No Aplica (N/A).

	Ítem	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a)	Presenta la postulación en sobre cerrado										
b)	El sobre sólo señala el cargo al que postula										
c)	Presenta Certificado de título en original o copia legalizada										
d)	Presenta Currículum ciego según formato INDAP										
e)	Presenta Fotocopia simple de licencia de conducir										
f)	Acreditar la disponibilidad de vehículo										
g)	Presenta Certificado de antecedentes										
h)	Presenta evaluación de desempeño, en los casos que haya trabajo en programas vinculados con INDAP										
	¿Pasa a evaluación curricular?										

Municipalidad

INDAP

(Anexo 3B)

PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR POSTULANTE A PROFESIONAL

NOMBRE POSTULANTE :

EVALUADOR :

1. Evaluación curricular para el cargo de PROFESIONAL.

a) Profesional titulado del ámbito silvoagropecuario¹.	
Profesional titulado en el ámbito silvoagropecuario (10 semestres)	20
Profesional titulado en el ámbito silvoagropecuario (8 a 9 semestres)	10
Certificado de título con otro perfil profesional, autorizado por el Director Regional según NORMAS.	10
b) Experiencia laboral de trabajo en terreno con Pequeños Productores Agrícolas (PPA).	
Posee más de 3 años de experiencia, y el 50% de su experiencia laboral la ha realizado con PPA	15
Posee menos de 3 años de experiencia, y entre el 10%-50% de su experiencia laboral la ha realizado con PPA	10
Posee al menos 3 años de experiencia laboral en terreno en el ámbito silvoagropecuario	10
Menos de 3 años de experiencia laboral en terreno en el ámbito silvoagropecuarios.	5
c) Experiencia laboral acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa². (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc)	
Experiencia laboral acreditada en tres de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa.	15
Experiencia laboral acreditada en dos de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa.	10
Experiencia laboral acreditada en sólo uno de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal	5
Sin experiencia en los rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa .	0
d) Conocimiento técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa³. (Verificadores: certificados, diplomas, etc)	
Conocimiento acreditado en tres de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa.	15
Conocimiento acreditado en dos de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa.	10
Conocimiento acreditado en sólo uno de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal.	5
Sin conocimiento acreditado de principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa .	0
e) 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)	

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 Profesional acredita experiencia laboral en dicho rubro, la evaluación corresponderá a 15 puntos.

³ Cuando la U.O.C desarrolle un sólo rubro, si el Profesional acredita conocimiento técnico en dicho rubro, la evaluación corresponderá a 15 puntos.

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 conocimientos en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional,	0
f) Conocimiento teórico y/o práctico en formulación de proyectos productivos.(Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc)	
Ha formulado proyectos de tipo social y productivo.	15
Ha formulado proyectos de tipo social o productivo.	10
Sólo demuestra conocimiento teórico en formulación de proyectos.	5
No demuestra conocimiento teórico ni práctico en formulación de proyectos.	0
g) Conocimiento computacional.	
Indica tener conocimiento de Microsoft Office y SIG	5
Indica tener conocimiento de Microsoft Office o SIG	3
No indica tener conocimiento de computación	0
h) Antecedentes de trabajos anteriores con INDAP⁴. (Dentro de los últimos 5 años)	
El postulante obtuvo al menos 2 evaluaciones de desempeño negativas en trabajos anteriores con INDAP	-30
El postulante obtuvo 1 evaluación de desempeño negativa en trabajos anteriores con INDAP	-15
No se cuenta con antecedentes previos de trabajos con INDAP o con evaluaciones de desempeño negativas	0
NOTA FINAL	

Puntaje Máximo: 100 puntos

Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 60 puntos

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

4

Es obligatorio que el postulante adjunte antecedentes de evaluaciones anteriores.

(Anexo 3C)

PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR POSTULANTE A TÉCNICO PRODESAL

NOMBRE POSTULANTE :

EVALUADOR :

1. Evaluación curricular para el cargo de TÉCNICO.

a) Técnico silvoagropecuario⁵	
Técnico de nivel superior (Universidad).	20
Técnico de nivel medio (Escuela, Liceo Agrícola o Instituto).	15
Técnico egresado de otro tipo de establecimiento.	10
Otro perfil profesional	10
b) Experiencia laboral de trabajo en terreno con Pequeños Productores Agrícolas (PPA).	
Posee más de 3 años de experiencia laboral en terreno con PPA	15
Posee entre 2 y 3 años de experiencia laboral en terreno PPA	10
Un año de experiencia laboral en terreno PPA	5
Más de 1 año de experiencia laboral en terreno en empresas del ámbito silvoagropecuario	3
Experiencia laboral menor a un año en terreno	0
c) Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa⁶. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc)	
Experiencia laboral acreditada en tres de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal	15
Experiencia laboral acreditada en dos de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal	10
Experiencia laboral en sólo uno de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal	5
Sin experiencia en los rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa .	0
d) Conocimiento técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa⁷. (Verificadores: certificados, diplomas, etc)	
Conocimiento acreditado en tres de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa.	15
Conocimiento acreditado en dos de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa.	10
Conocimiento acreditado en sólo uno de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal.	5
Sin conocimiento acreditado de principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa .	0
e) 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)	

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 experiencia laboral en dicho rubro, la evaluación corresponderá a 15 puntos.

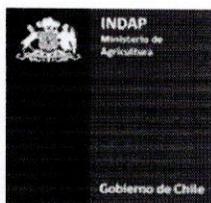
³ Cuando la U.O.C. desarrolle un sólo rubro, si el Técnico acredita conocimiento técnico en dicho rubro, la evaluación corresponderá a 15 puntos.

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
f) Participación en cursos de capacitación atingentes a su especialización. (Verificadores: certificados, etc)	
Participación en curso de capacitación con certificado de aprobación 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 atingente a su especialización.	0
g) Conocimiento computacional. (Verificador: prueba práctica de 15 minutos presenciales)	
Indica tener conocimiento de Microsoft Office y SIG	10
Indica tener conocimiento de Microsoft Office o SIG	5
No indica tener conocimiento de computación	0
h) Antecedentes de trabajos anteriores con INDAP⁴. (Dentro de los últimos 5 años)	
El postulante obtuvo al menos 2 evaluaciones de desempeño negativas en trabajos anteriores con INDAP	-30
El postulante obtuvo 1 evaluación de desempeño negativa en trabajos anteriores con INDAP	-15
No se cuenta con antecedentes previos de trabajos con INDAP o con evaluaciones de desempeño negativas	0
NOTA FINAL	

Puntaje Máximo: 100 puntos

Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 60 puntos.

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



**CHILE LO
HACEMOS
TODOS**

**PAUTA DE EVALUACIÓN ENTREVISTA
PERSONAL PARA LA CONFORMACION DE
EQUIPOS DE EXTENSION PRODESAL**

NOMBRE ENTREVISTADO :

EVALUADOR ENTIDAD EJECUTORA :

2.- Pauta para la entrevista personal de postulantes a PROFESIONAL.

	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 en la Unidad Operativa Comunal (preguntas que deberá preparar INDAP).	30	Entre 30 y 20	Entre 19 y 10	Menos de 10	
c)	Conocimiento técnico en formulación de proyectos productivos, (preguntas que deberá preparar preferentemente un profesional de INDAP).	20	Entre 20 y 11	Entre 10 y 6	Menos de 6	
d)	Conocimiento de la comuna (preguntas que deberá preparar preferentemente el Municipio).	5	Entre 5 y 4	Entre 3 y 2	Menos de 2	
e)	Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral y capacidad de síntesis.	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
f)	Metodologías de planificación, gestión predial y desarrollo organizacional.	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
g)	Otros que defina la comisión (vocación de trabajo con la Pequeña Agricultura, disposición para residir en la comuna, etc.).	15	Entre 15 y 10	Entre 9 y 5	Menos de 5	
TOTAL						

Puntaje Máximo: 100 puntos

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

**FIRMA DE EVALUADOR
ENTIDAD EJECUTORA**



**CHILE LO
HACEMOS
TODOS**

**PAUTA DE EVALUACIÓN ENTREVISTA
PERSONAL PARA LA CONFORMACION DE
EQUIPOS DE EXTENSION PRODESAL**

NOMBRE ENTREVISTADO :

EVALUADOR INDAP :

2.- Pauta para la entrevista personal de postulantes a PROFESIONAL.

	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 en la Unidad Operativa Comunal (preguntas que deberá preparar INDAP).	30	Entre 30 y 20	Entre 19 y 10	Menos de 10	
c)	Conocimiento técnico en formulación de proyectos productivos, (preguntas que deberá preparar preferentemente un profesional de INDAP).	20	Entre 20 y 11	Entre 10 y 6	Menos de 6	
d)	Conocimiento de la comuna (preguntas que deberá preparar preferentemente el Municipio).	5	Entre 5 y 4	Entre 3 y 2	Menos de 2	
e)	Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral y capacidad de síntesis.	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
f)	Metodologías de planificación, gestión predial y desarrollo organizacional.	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
g)	Otros que defina la comisión (vocación de trabajo con la Pequeña Agricultura, disposición para residir en la comuna, etc.).	15	Entre 15 y 10	Entre 9 y 5	Menos de 5	
TOTAL						

Puntaje Máximo: 100 puntos

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

**FIRMA DE EVALUADOR
INDAP**

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 del Maule)			
FONO PARTICULAR (Ingrese código regional)	FONO MOVIL (8 dígitos)	EMAIL PARTICULAR	
DOMICILIO INSTITUCIONAL/ LABORAL			
EMAIL INSTITUCIONAL/ LABORAL	FONO INSTITUCIONAL/ LABORAL	ANEXO	

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



**CHILE LO
HACEMOS
TODOS**

2.- FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Titulo Obtenido	
Institución/ Universidad	
Ciudad/País	
Fecha de Titulación	
Titulo Obtenido	
Institución/ Universidad	
Ciudad/País	
Fecha de Titulación	

3.- POSTGRADOS, POSTÍTULOS, CAPACITACION FORMAL

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.**

GRADOS ACADÉMICOS (Licenciatura, Magister, Doctorado, Pos Doctorado)				
Grado	Institución	Número de horas	Fecha de Obtención del Grado.	Ciudad/País
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Diplomados, Pos títulos)				
Nombre	Institución	Número de horas	Fecha de realización	Ciudad/País

CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO REALIZADO			
Nombre curso	Organismo	Número de horas	Fecha de realización

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 periodo 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:		



**CHILE LO
HACEMOS
TODOS**

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)
<p>PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 200px; margin-top: 10px;"></div>		



**CHILE LO
HACEMOS
TODOS**

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:
