

**APRUEBA LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL EXTENSIONISTA PROGRAMA PDTI Y CARGO: PROFESIONAL PROGRAMA PRODESAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI.**

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

**DECRETO EXENTO N° 000876**  
COLLIPULLI, **17 ABR 2026**

**VISTOS:**

1. La Constitución Política de la República de Chile de 1980, que fija el texto constitucional chileno actualmente vigente.
2. Las Facultades que confiere la Ley N° 18.695 y sus modificaciones.
3. El Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley 18.883.
4. La Ley N° 21.796 del 12/12/2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2026.
5. El Decreto Alcaldicio N° 003162 del 19/12/2025, que Aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2026.
6. El Decreto Alcaldicio N°003190, de fecha 23 de diciembre de 2025, que aprueba la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli para el año 2026.
7. El Decreto Alcaldicio N°001011, de fecha 27 de junio de 2017, que aprueba el Reglamento de Concursos Público de la Municipalidad de Collipulli.
8. El Decreto Alcaldicio N°001593, de fecha 18 de octubre de 2017, que aprueba el Reglamento Interno de la Municipalidad de Collipulli.
9. Decreto N°004109, de fecha 06 de diciembre de 2024, que nombra como Alcalde de la comuna al Sr. Manuel Macaya Ramírez, C.I.:10.673.787-8, grado 5° E.M.S, escalafón de Alcalde periodo 2024-2028.
10. El memorándum N°392 de fecha 27 de marzo de 2026 que solicita se lleve a cabo el llamado a presentar antecedentes para proveer el cargo de profesional programa PRODESAL.
11. El memorándum N°393 de fecha 27 de marzo de 2026 que solicita se lleve a cabo el llamado a presentar antecedentes para proveer el cargo de Extensionista programa PDTI.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Municipalidad de Collipulli, requiere realizar llamado a presentar antecedentes para proveer el cargo de PROFESIONAL EXTENSIONISTA PROGRAMA PDTI y cargo: PROFESIONAL PROGRAMA PRODESAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en calidad de Prestador(a) de Servicios a Honorarios.
2. Que, los convenios de transferencias de recursos al municipio y organización interna, establecen que se deben desarrollar procesos concursales objetivos para proveer los cargos que son financiados con recursos públicos, logrando así un proceso ordenado que permite determinar los candidatos o candidatas más idóneas para ocupar el cargo en proceso de concursabilidad.

**DECRETO:**

1. LLÁMESE, a presentar antecedentes para proveer el cargo de PROFESIONAL EXTENSIONISTA PROGRAMA PDTI y cargo: PROFESIONAL PROGRAMA PRODESAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI de la Dirección de Desarrollo Comunitario.



CARGO	VACANTES	VIGENCIA DEL CONTRATO
PROFESIONAL EXTENSIONISTA PROGRAMA PDTI	01	Fecha de inicio: una vez terminado el proceso de selección Fecha de término: 31-12-2026

CARGO	VACANTES	VIGENCIA DEL CONTRATO
PROFESIONAL PROGRAMA PRODESAL	01	Fecha de inicio: una vez terminado el proceso de selección Fecha de término: 31-12-2026

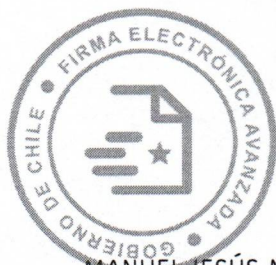
2. **IMPÚTESE**, al gasto la siguiente cuenta:

Área de gestión	: No aplica - cuenta extrapresupuestaria
Fondos programa	: Fondos de desarrollo local
Código Cuenta	: N°214-05-14-000-000
Descripción	: Convenio PDTI, INDAP, CONADI

Área de gestión	: No aplica - cuenta extrapresupuestaria
Fondos programa	: Fondos de desarrollo social
Código Cuenta	: N°214-05-30-000-000
Descripción	: INDAP - PRODESAL

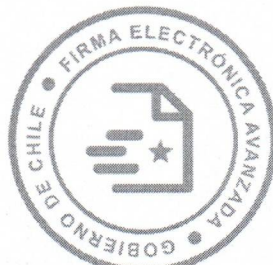
3. **APRUÉBESE**, las bases del llamado a presentar antecedentes para proveer el cargo de PROFESIONAL EXTENSIONISTA PROGRAMA PDTI y cargo: PROFESIONAL PROGRAMA PRODESAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que se entiende forman parte íntegra del presente Decreto:

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.**



Firmado por:  
Manuel Jesús Macaya Ramírez  
Alcalde  
Fecha: 16-04-2026 15:29 CLT  
Municipalidad de Collipulli

MANUEL JESÚS MACAYA RAMÍREZ  
ALCALDE



Firmado por:  
Jairo Fernando Andrés González  
González  
Secretario Municipal Suplente  
Fecha: 16-04-2026 15:32 CLT  
Municipalidad de Collipulli

JAIRO FERNANDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

MJMR/JFGG/MLPR/jlcl  
DISTRIBUCIÓN:

1 | OF. PARTES | 1 | SITIO WEB MUNICIPAL | 1 | RR.HH | 1 | COMUNICACIONES | 1 | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



# LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA EL CARGO DE PROFESIONAL EXTENSIONISTA PROGRAMA PDTI

BASES LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO DE EXTENSIONISTA  
PROGRAMA PDTI EN LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI

## DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

La Municipalidad de Collipulli llama a presentar antecedentes para proveer el cargo correspondiente a un técnico profesional y/o técnico agrícola o agropecuario de nivel superior jornada completa, en calidad de prestador de servicios a Honorarios, en el cargo de Extensionista del Programa PDTI, dependiente de la Dirección de Desarrollo comunitario - DIDECO.

Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes señalados en las presentes bases tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo en el que se evaluarán factores establecidos en el punto 7 y 8.

Se entenderá por postulantes válidos a todos (as) aquellos concursantes que cumplan los requisitos establecidos en las bases del llamado a concurso, que reúnan los requisitos para ingresar a la administración pública y que no se encuentren afectos a causales de inhabilidad señaladas en la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

El concurso estará ajustado a lo que se establece en las Leyes N°18.883, la Ley N°19.280 que Modifica Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Establece Normas Sobre Plantas de Personal de las Municipalidades, la Ley N°20.922, que Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Collipulli y la Política de Recursos Humanos.

## 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Las presentes bases del llamado a presentar antecedentes son para la provisión de cargo vacante profesional por jornada Completa, en calidad de prestador de servicios a Honorarios, en el cargo de Extensionista del Programa PDTI, para desempeñar funciones orientadas a entregar asesoría técnica a los usuarios del programa, de acuerdo a lo establecido a través del convenio INDAP - Municipalidad de Collipulli, y sus respectivas orientaciones técnicas.

El lugar de desempeño será la Municipalidad de Collipulli, cuyo edificio consistorial se encuentra ubicado en Av. Saavedra Sur N°1355.

## 2. PERFIL DE CARGO LABORAL

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El extensionista del programa PDTI, desarrollará la labor de Asesor Técnico, por lo que deberá tener conocimiento teórico y práctico en los ámbitos de fomento productivo, articulación social, valor agregado e innovación tecnológica en la producción silvoagropecuaria, formulación de proyectos, planificación estratégica y gestión por resultados, además de conocimiento del territorio y el funcionamiento de la institucionalidad pública y privada de fomento de la zona.



FUNCIONES GENERALES	CONOCIMIENTOS NORMATIVOS	COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DESEABLES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del Equipo de Extensión, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas, para aumentar la producción Silvoagropecuaria de los pequeños agricultores/as beneficiarios/as del programa.</li> <li>2. Actualizar la información de los resultados alcanzados durante la temporada para el caso de los usuarios de continuidad o levantar la información de diagnóstico en el caso de los usuarios que ingresen por primera vez al programa, e ingresarla al sistema que INDAP habilite para estos fines.</li> <li>3. Apoyar a los usuarios en la construcción de un Acuerdo de Funcionamiento que permita organizar las decisiones sobre el Fondo Único de Financiamiento y el Fondo de Capacitación conforme a lo establecido en las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa PDTI, aplicando el formato provisto por INDAP.</li> <li>4. Contribuir en la elaboración de los Planes de Trabajo Anual de los grupos de usuarios, comunidades, u otras formas organizativas, de acuerdo al formato provisto por INDAP.</li> <li>5. Implementar eficazmente el Plan de Trabajo Anual, con todos los usuarios que integran la Unidad Operativa, diferenciando la forma e intensidad de los apoyos según la naturaleza de su demanda.</li> <li>6. Apoyar a los usuarios en la elaboración de los proyectos e ingresar los proyectos destinados a inversiones y las fichas de postulación orientadas al capital de operación, cuando corresponda, en el sistema que INDAP establezca para estos fines.</li> <li>7. Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa.</li> <li>8. Apoyar la conformación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación de la Unidad Operativa.</li> <li>9. Desarrollar e implementar metodologías de trabajo para las actividades individuales y asociativas, acordes a la población atendida, situación sanitaria e integrando elementos de pertinencia cultural específicos a cada pueblo y territorio.</li> <li>10. Desarrollar e implementar metodologías de trabajo que fortalezcan la participación de los usuarios.</li> <li>11. Participar en las reuniones que sean convocadas por INDAP, ya sea para acciones de coordinación como de capacitaciones, talleres informativos, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras que INDAP o el municipio soliciten.</li> <li>12. Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, y en las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del programa.</li> <li>13. Informar al Municipio, en caso de renuncia de sus servicios, con a lo menos 30 días de anticipación al término de sus funciones, de modo de coordinar la correcta entrega de la información bajo su responsabilidad.</li> <li>14. Realizar cualquier otra acción, relacionada con el Programa, que INDAP solicite o recomiende a la Entidad Ejecutora contratante, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del PDTI.</li> <li>15. Colaborar activamente en acciones relacionadas con las Estrategias de Desarrollo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N°18.883 de Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.</li> <li>2. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.</li> <li>3. Ley N°19.880 que Establece Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.</li> <li>4. Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.</li> <li>5. Ley N°20.285, Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>6. Ley 18910, Ley Orgánica del Instituto de Desarrollo Agropecuario y sus modificaciones.</li> <li>7. Resolución N° 0070/053141 del 18/11/2025 que aprueba norma técnica del Programa de Desarrollo Local.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo comunicacional.</li> <li>2. Habilidades prácticas para la resolución de conflictos.</li> <li>3. Conocimiento del entorno y pensamiento sistémico.</li> <li>4. Trabajo en equipo.</li> <li>5. Capacidad de Negociación y manejo de conflictos.</li> <li>6. Responsabilidad.</li> <li>7. Responsabilidad por manejo de información.</li> <li>8. Relaciones interpersonales cordiales.</li> </ol>



Comunal y que estén relacionadas con la misión y visión de la Municipalidad de Collipulli.

16. Efectuar apoyo y levantamiento de información de usuarios de INDAP y comunidad en general, en caso de emergencias que afecten el desarrollo agropecuario.
17. El técnico deberá contar con vehículo de terreno en condiciones óptimas, disponible para la ejecución de actividades que requiere el convenio, asegurando el cumplimiento de las funciones, teniendo que asumir la totalidad de gastos de movilización, traslado y mantención del vehículo, ya que este ítem está incorporado en el pago de sus honorarios.

### 3. REQUISITOS DE INGRESO

LOS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PDTI INDAP- MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI PERIODO 2026

- a) Técnico de nivel superior de una carrera de 4 semestres mínimos de duración, otorgado por un Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocidos por éste. Área de estudio: agropecuaria o Silvoagropecuaria.
- b) Antecedentes que acrediten experiencia para el ejercicio del cargo.
- c) Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año en una entidad privada o servicio público, asociado al área de Fomento Productivo, Desarrollo Rural, Autoconsumo, PRODESAL, PDTI u otro programa productivo a fin.
- d) Disponibilidad de Movilización propia o arrendada.
- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.
- f) No ser deudor/a de pensión de alimentos

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210º del código penal, que señala lo siguiente: "El que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".

**CONSIDERACIONES DE LOS SIGUIENTES ÍTEMS DE EVALUACIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL.**

Respecto a los antecedentes de formación académica el postulante debe contar con título Técnico Profesional o agrícola, de una carrera de 4 semestres mínimos de duración, otorgado por un Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica o reconocidos por éste. Área de estudio: agropecuaria o silvoagropecuaria

Respecto a la capacitación el postulante, este deberá acreditar cantidad de horas de cursos de especialización en materias referentes a: producción ganadera; sanidad animal ganado mayor bovino y equino; sanidad animal ganado menor ovino; establecimiento de praderas naturales y artificiales; sistemas de riego, producción bajo invernaderos; manejo apícola, entre otras atinentes al cargo.

Acreditar una experiencia profesional mínima de 1 año en una entidad pública, específicamente en como: Fomento Productivo, Desarrollo Rural, PRODESAL, Autoconsumo, PDTI u otro programa productivo.

Para efectos del presente concurso, se considerará para los casos de experiencia laboral, documentos originales o firmados ante notario, serán válidos una variedad de modalidades para acreditar la experiencia laboral; por ejemplo contratos de trabajo, finiquitos laborales, boletas de prestación de servicios a honorarios, certificados de cotizaciones entre otros que no se hayan considerado en la descripción y que tengan validez jurídica; firmados por una contraparte y timbrados o emitidos por plataformas gubernamentales o privadas con código de verificación electrónica.

Teniendo en consideración los antecedentes se le recomienda al postulante completar todos los antecedentes requeridos para postular que se detallan en el cuadro venidero, siguiendo todas las indicaciones que allí se detallan, se recomienda además que el postulante realice una lista de chequeo para verificar que no olvida adjuntar algún documento que pudiera dejar su postulación inadmisibles o sin puntaje.

## 4. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR

Nº	ANTECEDENTE	INFORMACIÓN ADICIONAL
1	Currículum vitae, anexo 1.	Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web municipal para postular.
2	Fotocopia simple cedula de identidad por ambos lados.	Debe estar vigente.
3	Certificado de antecedentes.	Vigente 30 días corridos.
4	Certificados de título.	Copia legalizada ante notario.
5	Licencia de conducir.	Copia simple, debe estar vigente.
6	Registro de Inscripción Vehicular.	Copia simple. En caso de ser a nombre de un tercero, adjuntar contrato de arriendo o similar.
7	Declaración jurada simple para ingreso a la administración pública que acredite cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letra e) de la Ley Nº 18.883, anexo 2.	Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web para postular.
8	Declaración jurada simple no deudor(a) pensión de alimentos, anexo 3	Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web para postular.
9	Certificados o diplomas que acrediten estudios, capacitaciones y cursos de perfeccionamiento, señalados en el curriculum vitae y afines al cargo.	Copia simple
10	Certificados u otros documentos que acrediten experiencia laboral señalada en el curriculum afines al cargo.	En formato original o copia legalizada ante notario, en caso del postulante provenir del sistema privado, idealmente adjuntar finiquito de trabajo

### 4.1 CONSIDERACIONES ESPECIALES QUE DEBE TENER EN CUENTA

- En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 1 al 8 señalados en el punto 4 de las presentes bases administrativas, la postulación se considerará inadmisibles y no será evaluada por la comisión.
- En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 9 al 10 señalados en el punto 4 de las presentes bases, no se considerará lo señalado en el curriculum, es decir la experiencia y antecedentes académicos. Por tanto, obtendrá puntaje 0 en dichos criterios.
- Los antecedentes recepcionados no serán devueltos a los interesados.

## 5. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

De conformidad a lo establecido en el cronograma del concurso, punto 13.

Los antecedentes serán recepcionados en la oficina de partes, ubicada en Avda. Saavedra Sur Nº1355 de la ciudad de Collipulli. Se recibirán solamente las postulaciones en sobre cerrado que indiquen claramente el nombre completo del postulante y el cargo al cual postula.

Las Bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la Página Web <http://www.municipalidadcollipulli.cl> y en la oficina de partes de la Municipalidad de Collipulli, ubicada en Avenida Saavedra Sur Nº1355 Collipulli.

Las postulaciones podrán ser realizadas personalmente o través de correo certificado, debiendo para ello ser enviadas en sobre dirigido a:

Señor : GESTOR EN RECURSOS HUMANOS  
 Dirección : OFICINA DE PARTES AVDA. SAAVEDRA SUR Nº1355, COLLIPULLI  
 REF : EXTENSIONISTA PROGRAMA PDTI

Serán consideradas dentro del proceso de selección todas aquellas postulaciones recepcionadas por correo certificado que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignent en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales a menos que el Comité de Selección, así lo

requiera para aclarar los ya presentados. Tampoco serán admisibles postulaciones enviadas por correo electrónico.

## 6. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los/las postulantes que cumplan los requisitos detallados en el punto 3 y 4, correspondiente a antecedentes requeridos para postular previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del concurso que se establece en las presentes bases.

La evaluación de los/las postulantes constará de dos etapas, teniendo la Evaluación Curricular una Ponderación de 50% de la Evaluación Total y la Entrevista personal una Ponderación de 50% de la Evaluación Total. Por lo anterior, la evaluación de cada factor se llevará a cabo en base a etapas sucesivas y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas siguientes.

En la etapa I, los postulantes serán evaluados por una Comisión, formada por funcionarios de INDAP y el Municipio, para posteriormente realizar la evaluación curricular a través de la Pauta de Evaluación otorgada por INDAP.

En la etapa II, los postulantes pasarán a una entrevista personal, donde se aplicará una Pauta de Evaluación otorgada por INDAP.

Etapa I	Etapa II
Estudios, cursos de capacitación y Experiencia Laboral	Entrevista personal
<b>Puntaje mínimo etapa I</b> 60 PUNTOS	<b>Nota:</b>
Para seguir a la siguiente etapa se requiere como requisito excluyente haber obtenido el puntaje mínimo de la etapa.	Quien no haya obtenido los puntajes precedentes no pasará a la etapa de entrevista.

## 7. CRITERIOS Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN

La Comisión efectuará la evaluación de la etapa I, de acuerdo a la pauta otorgada por INDAP, donde se establecen los criterios y puntajes.

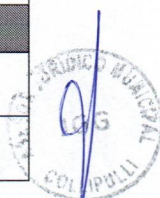
Posteriormente los integrantes de la Comisión, efectuarán una entrevista de adecuación técnica y aptitudes para el cargo, a aquellos postulantes que logren obtener el puntaje mínimo exigido en la primera etapa. Para ello, el secretario ejecutivo de la Comisión notificará a los candidatos que logran llegar hasta la instancia de entrevista.

En la entrevista de adecuación técnica y de aptitudes para el cargo, cada uno de los miembros del Comité evaluará con un puntaje de 1 a 10 a cada uno de los postulantes, en cuanto a los conocimientos técnicos específicos para el desarrollo de la función y la apreciación global del candidato. Luego se determinará el promedio de nota obtenido por cada postulante. Posteriormente y en base a los resultados de las etapas I y II, se conformará una terna con los postulantes que hayan obtenido las tres mejores puntuaciones; en caso de empate, se resolverá en función de las más altas puntuaciones obtenidas en el ítem de experiencia, según la Pauta de Evaluación.

### ETAPA 1

Pauta evaluación curricular para el cargo de Extensionista Programa PDTI, otorgada por INDAP

<b>a) Profesional titulado del ámbito agropecuario, silvoagropecuario y /o pecuario</b>	
Técnico Profesional o agrícola de nivel superior titulado en el ámbito agropecuario o silvoagropecuario.	20
Certificado de título con otro perfil profesional *	INADMISIBLE
<b>b) Experiencia laboral de trabajo en Programas de Fomento Productivo</b>	
Más de 6 años de experiencia laboral en terreno en el ámbito agropecuario y/o silvoagropecuario, con pequeños agricultores indígenas	25
Entre 4 y 6 años de experiencia laboral en terreno en el ámbito agropecuario y/o silvoagropecuario, con pequeños agricultores indígenas	20



Entre 2 y 4 años de experiencia laboral en terreno en el ámbito agropecuario y/o silvoagropecuario, con pequeños agricultores indígenas	15
Entre 1 y 2 años de experiencia laboral en terreno en el ámbito agropecuario y/o silvoagropecuario, con pequeños agricultores.	10
<b>c) Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por el territorio. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc)</b>	
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 principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal.	5
<b>e) Conocimiento teórico y/o práctico en formulación de proyectos sociales y productivos. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc)</b>	
Ha formulado proyectos de tipo social y productivo.	20
Ha formulado proyecto de tipo social o productivo	15
Sólo demuestra conocimiento teórico en formulación de proyectos sociales	10
No demuestra conocimiento teórico ni práctico en formulación de proyectos.	0
<b>f) Conocimiento computacional. (Verificador: certificados cursos Office o declaración jurada de manejo)</b>	
Indica y acredita tener conocimiento de Microsoft Office	15
Indica tener conocimiento de Microsoft Office	10
No indica tener conocimiento de computación	0
<b>g) Antecedentes de trabajos anteriores con INDAP<sup>1</sup>.</b>	
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
<b>NOTA FINAL</b>	

Puntaje Máximo: 100 puntos

Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 60 puntos

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

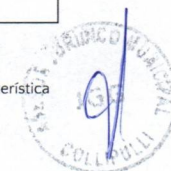
## ETAPA 2

Pauta Entrevista Laboral De Postulantes a Extensionista Programa PDTI, otorgada por INDAP

	Aspectos a evaluar	Puntaje máximo	Bueno	Regular	Malo	Puntaje obtenido
a)	Conocimiento de los programas y funciones de INDAP y del PDTI.	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).	25	Entre 25 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).	10	Entre 10 y 8	Entre 7 y 5	Menos de 5	
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, empatía hacia el grupo de usuarios, expresión oral y capacidad de síntesis.	25	Entre 25 y 20	Entre 19 y 10	Menos de 10	

<sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> Se debe respaldar con documentos oficiales y objetivos que hayan analizado el desempeño del postulante (Ej: Evaluación de Desempeño)



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	
<b>TOTAL (máximo 100 puntos)</b>						

Puntaje Máximo: 100 puntos

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

## 8. CRITERIOS Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN

El Comité de selección efectuará una entrevista de adecuación técnica y aptitudes para el cargo a aquellos postulantes que logren obtener el puntaje mínimo exigido en la primera etapa. Para ello, el secretario ejecutivo del Comité de Selección notificará a los candidatos que logran llegar hasta la instancia de entrevista.

## 9. POSTULANTE SELECCIONADO (A)

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a **60 puntos**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá ser seleccionado para el cargo, aun cuando subsista la vacante.

La nómina de seleccionados se ordenará en forma decreciente con todos aquellos que hubiesen obtenido el puntaje mínimo, tanto al final del proceso, como en cada una de sus etapas, debiendo a través de este procedimiento formar con los mayores puntajes la terna de postulantes.

La Comisión comunicará por escrito al Alcalde, al Director Regional de INDAP y los representantes de los Usuarios de la Mesa de Coordinación territorio UTP1, la conformación de la terna, quienes a partir de esta fecha deberán acordar la persona que ocupará el cargo, en un plazo no superior a 10 días hábiles. En caso de no existir acuerdo se seleccionará a la persona que obtuvo mayor puntaje.

En caso de empate se resolverá en función de las puntuaciones más altas en el ítem de experiencia.

En el caso de que no exista consenso y habiendo empate en el ítem de experiencia, se seleccionará a quien defina el Director Regional de INDAP.

## 10. COMISIÓN EVALUADORA

El Comité de evaluación y presentación de la terna al Señor Alcalde de la comuna estará conformado por los siguientes cargos:

NOMBRE	GRADO EMS	CARGO
		Director Dirección Desarrollo Comunitario o Encargado/a Administrativo UDEL.
		Coordinador PDTI.
		Ejecutivo Integral INDAP
		Jefe de Área INDAP.
		Representante Usuarios UPT 1
		Representante Usuarios UPT 1
		Encargada de Recursos Humanos como ministro de fe.



En la ausencia de los funcionarios titulares de los cargos señalados se seguirá con el orden de prelación del Escalafón Municipal vigente para el año 2026, o quien lo subrogue. Actuará como **ministro de Fe él encargado de Recursos Humanos o el Gestor de esta área**. Los curriculum vitae seleccionados serán enviados al Ministerio de Desarrollo Social Y familia, para su evaluación.

## 11. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

La Comisión Bipartita comunicará por escrito a los Representantes de los usuarios en la Mesa de Coordinación, al director regional de INDAP y al Alcalde correspondiente (o quien estos designen), la conformación de la terna, quienes a partir de esta fecha deberán acordar, dentro de un período no superior a 10 días hábiles, la persona que ocupará el cargo correspondiente.

La notificación al postulante seleccionado, se realizará de forma personal por la Secretaria Municipal o el Gestor en Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli por carta certificada o por correo electrónico.

Lo plazos señalados en el presente numeral, se regirán de acuerdo a lo señalado en el punto 13 correspondiente a cronograma del concurso.

## 12. CIERRE DEL PROCESO

El secretario ejecutivo de la comisión evaluadora, comunicará a los concursantes el resultado según lo señalado en el punto XIII de las presentes bases a través de la página Web Municipal o correo electrónico.

El Concurso podrá ser declarado desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo de 60 puntos.

## 13. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Respecto los días que alude el presente cronograma del concurso, se computarán como días hábiles administrativos.

ETAPAS	PLAZOS MÁXIMOS
Publicación de Bases	10 días a contar de la fecha de emisión del decreto que aprueba el llamado a concurso público.
Recepción de Postulaciones	8 días a contar de la fecha de publicación del llamado a concurso público, con fecha de término las 14:00 horas del día N°5.
Evaluación y Preselección concursantes	10 días a contar de la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones
Entrevista Comisión Evaluadora y propuesta de terna al alcalde	10 días posterior al término de la evaluación y preselección de concursantes
Selección y notificación de resultados	10 días a contar de la fecha de término de entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. alcalde
Asunción del cargo	10 días posterior a la notificación

## 14. IMPUTACION DEL GASTO

Fondos programa	:	Fondos de Desarrollo Local
Código Cuenta	:	214-05-14-000-000
Descripción	:	Convenio PDTI, INDAP, CONADI

## 15. ANEXOS

Para el proceso de postulación se considerarán los siguientes anexos:

- Anexo 1 - curriculum vitae.
- Anexo 2 - declaración jurada simple para ingreso a la administración pública.
- Anexo 3 - declaración jurada simple no deudor(a) pensión de alimentos



## ANEXO 1 CURRICULUM VITAE

**NOMBRE:**

**C.I. :**

**DIRECCIÓN:** INDICAR DIRECCIÓN

**CONTACTO TELEFONICO:** INDICAR Nº TELEFONO

**CORREO ELECTRONICO:** INDICAR EMAIL

**BREVE DESCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:**

Ejemplo:

Soy altamente organizado y orientado a resultados. Poseo sólidas habilidades en gestión de documentos, comunicación efectiva y manejo de herramientas ofimáticas. Mi experiencia en apoyo administrativo y capacidad para trabajar en entornos dinámicos me convierten en un recurso valioso para garantizar la eficiencia operativa y la coordinación efectiva entre los departamentos.

## ANTECEDENTES ACADÉMICOS

FORMACIÓN	INSTITUCIÓN	AÑO OBTENCIÓN TITULO
Ejemplo: Enseñanza media completa, científico humanista	Ejemplo: Liceo el nuevo amanecer	Ejemplo: 2023

## CAPACITACIONES Y PERFECCIONAMIENTO

NOMBRE CURSO	INSTITUCIÓN	AÑO EJECUCIÓN
Ejemplo: Apresto laboral en CV.	Ejemplo: Municipalidad de Collipulli	Ejemplo: 2020

## EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	MESES EN EL CARGO	INICIO Y TERMINO
Ejemplo: Municipalidad de las Condes.	Ejemplo: 13 meses	Ejemplo: Enero 2021 - Febrero 2022



# ANEXO 2 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## INFORMACIÓN DEL O LA DECLARANTE:

YO, \_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N°: \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_  
Comuna de \_\_\_\_\_, vengo a declarar bajo fe de juramento lo siguiente:

- Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 10, letra c), e) y f) del Estatuto Administrativo, "No presento problemas de salud, no he cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria y no me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado(a) o procesado(a) por crimen o simple delito".
- Que, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 56, letra b) de la Ley N°19.653, que modifica a la Ley N°18.575 y Tercera Disposición Transitoria: "No presento problemas de inhabilidad por consanguinidad o afinidad respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la I. Municipalidad de Collipulli, hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente inclusive".
- Que no poseo deuda por concepto de deudor (a) pensiones de alimentos a la fecha de postulación al presente concurso público.

## FIRMAS Y VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:

Para constancia firma:

Fecha al momento que se completó la declaración:



## **ANEXO 3 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE NO DEUDOR(A) PENSIÓN DE ALIMENTOS**

### **INFORMACIÓN DEL O LA DECLARANTE:**

YO, ....., Cédula de Identidad  
Nº: ..... domiciliado en .....  
..... Comuna de ....., vengo a declarar bajo fe de  
juramento lo siguiente:

Declaro de manera voluntaria y bajo la gravedad de juramento, que no mantengo deudas pendientes ni estoy en situación de morosidad respecto al pago de pensiones alimenticias en conformidad con lo establecido en la Ley de Deudores de Pensiones de Alimentos en Chile.

Asimismo, manifiesto que no existen demandas judiciales en mi contra relacionadas con el incumplimiento en el pago de pensiones alimenticias, ni estoy sujeto(a) a medidas cautelares en este sentido.

Esta declaración se emite de buena fe y con pleno conocimiento de las consecuencias legales de proporcionar información falsa.

Me comprometo a informar de inmediato a las autoridades competentes en caso de que mi situación financiera cambie y adquiera deudas en relación con el pago de pensiones alimenticias.

Sin otro particular y a fin de dar fe de lo manifestado, suscribo la presente declaración

### **FIRMAS Y VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:**

Para constancia firma:

Fecha al momento que se completó la declaración:



# LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA EL CARGO DE PROFESIONAL PROGRAMA PRODESAL

BASES LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO DE PROFESIONAL PROGRAMA PRODESAL EN LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI

## DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

La Municipalidad de Collipulli llama a presentar antecedentes para proveer el cargo correspondiente a un profesional en modalidad jornada completa, en calidad de prestador de servicios a Honorarios, en el cargo de Asesor Profesional del Programa PRODESAL.

Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes señalados en las presentes bases tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo en el que se evaluarán factores establecidos en el punto 7 y 8.

Se entenderá por postulantes válidos a todos (as) aquellos concursantes que cumplan los requisitos establecidos en las bases del llamado a concurso, que reúnan los requisitos para ingresar a la administración pública y que no se encuentren afectos a causales de inhabilidad señaladas en la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

El concurso estará ajustado a lo que se establece en las Leyes N°18.883, la Ley N°19.280 que Modifica Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Establece Normas Sobre Plantas de Personal de las Municipalidades, la Ley N°20.922, que Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Collipulli y la Política de Recursos Humanos.

## 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Las presentes bases del llamado a presentar antecedentes son para la provisión de cargo vacante profesional por jornada Completa, en calidad de prestador de servicios a Honorarios, en el cargo de Asesor Profesional del Programa PRODESAL, para desempeñar funciones orientadas a entregar asesoría técnica a los usuarios del programa según su tipología, esto es, microproductor o microproductor de transición, de acuerdo a lo establecido a través del convenio INDAP - Municipalidad de Collipulli, y sus respectivas orientaciones técnicas.

El lugar de desempeño será la Municipalidad de Collipulli, cuyo edificio consistorial se encuentra ubicado en Av. Saavedra Sur N°1355.

## 2. PERFIL DE CARGO LABORAL

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El profesional del programa PRODESAL, desarrollará la labor de Asesor Profesional, por lo que deberá tener conocimiento teórico y práctico en los ámbitos de fomento productivo, articulación social, valor agregado e innovación tecnológica en la producción silvoagropecuaria, formulación de proyectos, planificación estratégica y gestión por resultados, además de conocimiento del territorio y el funcionamiento de la institucionalidad pública y privada de fomento de la zona.



FUNCIONES GENERALES	CONOCIMIENTOS NORMATIVOS	COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DESEABLES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del Equipo de Extensión, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas, para aumentar la producción Silvoagropecuaria de los pequeños agricultores/as beneficiarios/as del programa.</li> <li>2. Aplicar la encuesta de caracterización productiva a los usuarios nuevos del programa.</li> <li>3. Verificar anualmente, en el sistema integrado, la tipología de los usuarios del programa definida por INDAP y de acuerdo al formato provisto para ello.</li> <li>4. Efectuar un trabajo de asesoría técnica diferenciada conforme al nivel productivo de los usuarios del programa, fortaleciendo progresivamente su autonomía productiva en los plazos definidos según su tipología.</li> <li>5. Apoyar y asesorar a los usuarios del programa en el desarrollo de sus habilidades productivas para la disminución de brechas, mediante el desarrollo de los ejes productivos, social y de valor agregado del Programa PRODESAL.</li> <li>6. Elaborar los Planes de Trabajo Anual de los usuarios y apoyar técnicamente la ejecución y rendición de los Fondo de Operación Anual.</li> <li>7. Apoyar a los usuarios en la elaboración y postulación de los proyectos individuales y asociativos en los ámbitos productivos, preferentemente.</li> <li>8. Apoyar técnicamente la implementación y rendición de las Inversiones de Capital de Trabajo y de Inversión de Activos Productivos de los usuarios y/o grupo de usuarios, cuando corresponda, de la Unidad Operativa.</li> <li>9. Apoyar la conformación y funcionamiento de la Mesa de Control Social de la Unidad Operativa.</li> <li>10. Desarrollar e implementar metodologías de trabajo para las actividades individuales y asociativas, acordes a la población atendida e integrando elementos de pertinencia cultural específicos a cada pueblo y territorio.</li> <li>11. Desarrollar e implementar metodologías de trabajo que fortalezcan la participación de los usuarios, para la elección de sus representantes de la unidad operativa, mesas de coordinación y evaluaciones anuales.</li> <li>12. Participar en capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP o el Municipio solicite.</li> <li>13. Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, y en las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del programa.</li> <li>14. Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, los informes técnicos y financieros que sean solicitados, a fin de contar con la documentación de respaldo para efectos de evaluación, rendiciones técnicas y financieras y cierres técnicos y administrativos cuando corresponda.</li> <li>15. Informar al Municipio, en caso de renuncia de sus servicios, con a lo menos 30 días de anticipación al término de sus funciones, de modo de coordinar la correcta entrega de la información bajo su responsabilidad.</li> <li>16. Realizar cualquier otra acción, relacionada con el Programa, que INDAP solicite o recomiende a la Entidad Ejecutora contratante, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del PRODESAL.</li> <li>17. Colaborar activamente en acciones relacionadas con las Estrategias de Desarrollo Comunal y que estén relacionadas con la misión y visión de la Municipalidad de Collipulli.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N°18.883 de Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.</li> <li>2. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.</li> <li>3. Ley N°19.880 que Establece Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.</li> <li>4. Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.</li> <li>5. Ley N°20.285, Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>6. Ley 18910, Ley Orgánica del Instituto de Desarrollo Agropecuario y sus modificaciones.</li> <li>7. Resolución N° 0070/053141 del 18/11/2025 que aprueba norma técnica del Programa de Desarrollo Local.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo comunicacional.</li> <li>2. Habilidades prácticas para la resolución de conflictos.</li> <li>3. Conocimiento del entorno y pensamiento sistémico.</li> <li>4. Trabajo en equipo.</li> <li>5. Capacidad de Negociación y manejo de conflictos.</li> <li>6. Responsabilidad.</li> <li>7. Responsabilidad por manejo de información.</li> <li>8. Relaciones interpersonales cordiales.</li> </ol>



### 3. REQUISITOS DE INGRESO

LOS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PRODESAL INDAP- MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI PERIODO 2026

- a) Profesional de una carrera de 10 semestres mínimos de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocidos por éste. Área de estudio: silvoagropecuaria
- b) Antecedentes que acrediten experiencia para el ejercicio del cargo.
- c) Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año.
- d) Acreditar una experiencia mínima de 6 meses en una entidad privada o servicio público, asociado al área de Fomento Productivo, Desarrollo Rural, Prodesal, PDTI u otro programa productivo a fin.
- e) Disponibilidad de Movilización propia o arrendada para el ejercicio de sus funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.
- g) No ser deudor/a de pensión de alimentos

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210° del código penal, que señala lo siguiente: "El que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".

#### CONSIDERACIONES DE LOS SIGUIENTES ÍTEMS DE EVALUACIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL.

Respecto a los antecedentes de formación académica el postulante debe contar con título Profesional de una carrera de 10 semestres mínimos de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocidos por éste. Área de estudio: agropecuaria, silvoagropecuaria y/o pecuaria.

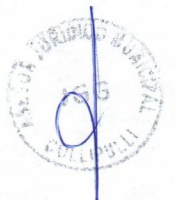
Respecto a la capacitación el postulante, este deberá acreditar cantidad de horas de cursos de especialización en materias referentes a: producción ganadera; sanidad animal ganado mayor bovino y equino; sanidad animal ganado menor ovino; establecimiento de praderas naturales y artificiales; sistemas de riego, producción bajo invernaderos; manejo apícola, entre otras atinentes al cargo.

Acreditar una experiencia profesional laboral mínima de 1 año.

Acreditar experiencia laboral mínima de 6 meses en una entidad pública, en programas: Fomento Productivo, Desarrollo Rural, Prodesal, PDTI u otro programa productivo a fin con el cargo al que postula.

Para efectos del presente concurso se considerará para los casos de experiencia laboral, documentos originales o firmados ante notario, serán válidos una variedad de modalidades para acreditar la experiencia laboral; por ejemplo contratos de trabajo, finiquitos laborales, boletas de prestación de servicios a honorarios, certificados de cotizaciones entre otros que no se hayan considerado en la descripción y que tengan validez jurídica; firmados por una contraparte y timbrados o emitidos por plataformas gubernamentales o privadas con código de verificación electrónica.

Teniendo en consideración los antecedentes se le recomienda al postulante completar todos los antecedentes requeridos para postular que se detallan en el cuadro venidero, siguiendo todas las indicaciones que allí se detallan, se recomienda además que el postulante realice una lista de chequeo para verificar que no olvida adjuntar algún documento que pudiera dejar su postulación inadmisibles o sin puntaje.



## 4. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR

Nº	ANTECEDENTE	INFORMACIÓN ADICIONAL
1	Currículum vitae, <b>anexo 1.</b>	Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web municipal para postular.
2	Fotocopia simple cedula de identidad por ambos lados.	Debe estar vigente.
3	Certificado de antecedentes.	Vigente 30 días corridos.
4	Certificados de título.	Copia legalizada ante notario.
5	Licencia de conducir.	Copia simple, debe estar vigente.
6	Registro de Inscripción Vehicular.	Copia simple. En caso de ser a nombre de un tercero, adjuntar contrato de arriendo o similar.
7	Declaración jurada simple para ingreso a la administración pública que acredite cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letra e) de la Ley Nº 18.883, <b>anexo 2.</b>	Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web para postular.
8	Declaración jurada simple no deudor(a) pensión de alimentos, <b>anexo 3</b>	Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web para postular.
9	Certificados o diplomas que acrediten estudios, capacitaciones y cursos de perfeccionamiento, señalados en el curriculum vitae y afines al cargo.	Copia simple
10	Certificados u otros documentos que acrediten experiencia laboral señalada en el curriculum afines al cargo.	En formato original o copia legalizada ante notario, en caso del postulante provenir del sistema privado, idealmente adjuntar finiquito de trabajo

### 4.1 CONSIDERACIONES ESPECIALES QUE DEBE TENER EN CUENTA

- En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 1 al 8 señalados en el punto 4 de las presentes bases administrativas, la postulación se considerará inadmisibile y no será evaluada por la comisión.
- En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 9 al 10 señalados en el punto 4 de las presentes bases, **no se considerará lo señalado en el curriculum, es decir la experiencia y antecedentes académicos.** Por tanto, obtendrá puntaje 0 en dichos criterios.
- Los antecedentes recepcionados no serán devueltos a los interesados.

## 5. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

De conformidad a lo establecido en el cronograma del concurso, punto 13.

Los antecedentes serán recepcionados en la oficina de partes, ubicada en Avda. Saavedra Sur Nº1355 de la ciudad de Collipulli. Se recibirán solamente las postulaciones en sobre cerrado que indiquen claramente el nombre completo del postulante y el cargo al cual postula.

Las Bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la Página Web <http://www.municipalidadcollipulli.cl> y en la oficina de partes de la Municipalidad de Collipulli, ubicada en Avenida Saavedra Sur Nº1355 Collipulli.

Las postulaciones podrán ser realizadas personalmente o través de correo certificado, debiendo para ello ser enviadas en sobre dirigido a:

Señor : GESTOR EN RECURSOS HUMANOS  
 Dirección : OFICINA DE PARTES AVDA. SAAVEDRA SUR Nº1355, COLLIPULLI  
 REF : PROFESIONAL PROGRAMA PRODESAL

Serán consideradas dentro del proceso de selección todas aquellas postulaciones recepcionadas por correo certificado que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignent en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados. Tampoco serán admisibles postulaciones enviadas por correo electrónico.

## 6. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los/las postulantes que cumplan los requisitos detallados en el punto 3 y 4, correspondiente a antecedentes requeridos para postular previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del concurso que se establece en las presentes bases.

La evaluación de los/las postulantes constará de dos etapas, teniendo la Evaluación Curricular una Ponderación de 50% de la Evaluación Total y la Entrevista personal una Ponderación de 50% de la Evaluación Total. Por lo anterior, la evaluación de cada factor se llevará a cabo en base a etapas sucesivas y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas siguientes.

En la etapa I, los postulantes serán evaluados por una Comisión, formada por funcionarios de INDAP y el Municipio, para posteriormente realizar la evaluación curricular a través de la Pauta de Evaluación otorgada por INDAP.

En la etapa II, los postulantes pasarán a una entrevista personal, donde se aplicará una Pauta de Evaluación otorgada por INDAP.

**Etapa I**  
Estudios, cursos de capacitación y Experiencia Laboral

**Puntaje mínimo etapa I**  
60 PUNTOS

Para seguir a la siguiente etapa se requiere como requisito excluyente haber obtenido el puntaje mínimo de la etapa.

**Etapa II**  
Entrevista personal

**Nota:**

Quien no haya obtenido los puntajes precedentes no pasará a la etapa de entrevista.

## 7. CRITERIOS Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN

La Comisión efectuará la evaluación de la etapa I, de acuerdo a la pauta otorgada por INDAP, donde se establecen los criterios y puntajes.

Posteriormente los integrantes de la Comisión, efectuarán una entrevista de adecuación técnica y aptitudes para el cargo, a aquellos postulantes que logren obtener el puntaje mínimo exigido en la primera etapa. Para ello, el secretario ejecutivo de la Comisión notificará a los candidatos que logran llegar hasta la instancia de entrevista.

En la entrevista de adecuación técnica y de aptitudes para el cargo, cada uno de los miembros del Comité evaluará con un puntaje de 1 a 10 a cada uno de los postulantes, en cuanto a los conocimientos técnicos específicos para el desarrollo de la función y la apreciación global del candidato. Luego se determinará el promedio de nota obtenido por cada postulante. Posteriormente y en base a los resultados de las etapas I y II, se conformará una terna con los postulantes que hayan obtenido las tres mejores puntuaciones; en caso de empate, se resolverá en función de las más altas puntuaciones obtenidas en el ítem de experiencia, según la Pauta de Evaluación.



## ETAPA 1

Pauta evaluación curricular para el cargo de profesional PRODESAL, otorgada por INDAP

a) Profesional titulado del ámbito silvoagropecuario		
Profesional titulado en el ámbito silvoagropecuario		25
Certificado de título con otro perfil profesional *		0
b) Experiencia laboral de trabajo en Programas de Fomento Productivo		
Más de 4 años de experiencia laboral en terreno en el ámbito agropecuario, silvoagropecuario y/o pecuario		20
Entre 2 y 3 años de experiencia laboral en terreno en el ámbito agropecuario, silvoagropecuario y/o pecuario		15
1 año de experiencia laboral en terreno en el ámbito agropecuario, silvoagropecuario y/o pecuario. *		10
c) 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.		20
Demuestra conocimiento teórico o práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional.		15
No demuestra conocimientos en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional.		0
e) 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
Sólo demuestra conocimiento teórico en formulación de proyectos sociales		10
No demuestra conocimiento teórico ni práctico en formulación de proyectos.		0
f) Conocimiento computacional. (Verificador: certificados cursos Oficce o declaración jurada de manejo)		
Indica y acredita tener conocimiento de Microsoft Office		15
Indica tener conocimiento de Microsoft Office		10
No indica tener conocimiento de computación		0
g) Antecedentes de trabajos anteriores con INDAP <sup>1</sup> .		
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

## ETAPA 2

Pauta Entrevista Laboral De Postulantes A Profesional PRODESAL, otorgada por INDAP.

	Aspectos a evaluar	Puntaje máximo	Bueno	Regular	Malo	Puntaje obtenido
a)	Conocimiento de los programas y funciones de INDAP y del PDTI.	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).	25	Entre 25 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).	10	Entre 10 y 8	Entre 7 y 5	Menos de 5	

<sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> Se debe respaldar con documentos oficiales y objetivos que hayan analizado el desempeño del postulante (Ej: Evaluación de Desempeño)



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, empatía hacia el grupo de usuarios, expresión oral y capacidad de síntesis.	25	Entre 25 y 20	Entre 19 y 10	Menos de 10	
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	
<b>TOTAL (máximo 100 puntos)</b>						

Puntaje Máximo: 100 puntos

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

## 8. CRITERIOS Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN

El Comité de selección efectuará una entrevista de adecuación técnica y aptitudes para el cargo a aquellos postulantes que logren obtener el puntaje mínimo exigido en la primera etapa. Para ello, el secretario ejecutivo del Comité de Selección notificará a los candidatos que logran llegar hasta la instancia de entrevista.

## 9. POSTULANTE SELECCIONADO (A)

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a **60 puntos**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá ser seleccionado para el cargo, aun cuando subsista la vacante.

La nómina de seleccionados se ordenará en forma decreciente con todos aquellos que hubiesen obtenido el puntaje mínimo, tanto al final del proceso, como en cada una de sus etapas, debiendo a través de este procedimiento formar con los mayores puntajes la terna de postulantes.

La Comisión comunicará por escrito al Alcalde, al Director Regional de INDAP y los representantes de los Usuarios de la Mesa de Coordinación territorio UTP1, la conformación de la terna, quienes a partir de esta fecha deberán acordar la persona que ocupará el cargo, en un plazo no superior a 10 días hábiles. En caso de no existir acuerdo se seleccionará a la persona que obtuvo mayor puntaje.

En caso de empate se resolverá en función de las puntuaciones más altas en el ítem de experiencia.

En el caso de que no exista consenso y habiendo empate en el ítem de experiencia, se seleccionará a quien defina el Director Regional de INDAP.

## 10. COMISIÓN EVALUADORA

El Comité de evaluación y presentación de la terna al Señor Alcalde de la comuna estará conformado por los siguientes cargos:

NOMBRE	GRADO EMS	CARGO
		Jefe de Área INDAP.
		Ejecutivo Integral INDAP
		Director/a Dirección Desarrollo Comunitario
		Encargado/a Administrativo UDEL
		Encargada de Recursos Humanos como ministro de fe.



En la ausencia de los funcionarios titulares de los cargos señalados se seguirá con el orden de prelación del Escalafón Municipal vigente para el año 2026, o quien lo subrogue. Actuará como **ministro de Fe** **el encargado de Recursos Humanos o el Gestor de esta área**. Los curriculum vitae seleccionados serán enviados al Ministerio de Desarrollo Social Y familia, para su evaluación.

## 11. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

La Comisión Bipartita comunicará por escrito a los Representantes de los usuarios en la Mesa de Coordinación, al director regional de INDAP y al Alcalde correspondiente (o quien estos designen), la conformación de la terna, quienes a partir de esta fecha deberán acordar, dentro de un período no superior a 10 días hábiles, la persona que ocupará el cargo correspondiente.

La notificación al postulante seleccionado, se realizará de forma personal por la Secretaria Municipal o el Gestor en Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli por carta certificada o por correo electrónico.

Lo plazos señalados en el presente numeral, se regirán de acuerdo a lo señalado en el punto 13 correspondiente a cronograma del concurso.

## 12. CIERRE DEL PROCESO

El secretario ejecutivo de la comisión evaluadora, comunicará a los concursantes el resultado según lo señalado en el punto XIII de las presentes bases a través de la página Web Municipal o correo electrónico.

El Concurso podrá ser declarado desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo de 60 puntos.

## 13. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Respecto los días que alude el presente cronograma del concurso, se computarán como días hábiles administrativos.

ETAPAS	PLAZOS MÁXIMOS
Publicación de Bases	10 días a contar de la fecha de emisión del decreto que aprueba el llamado a concurso público.
Recepción de Postulaciones	8 días a contar de la fecha de publicación del llamado a concurso público, con fecha de término las 14:00 horas del día N°5.
Evaluación y Preselección concursantes	10 días a contar de la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones
Entrevista Comisión Evaluadora y propuesta de terna al alcalde	10 días posterior al término de la evaluación y preselección de concursantes
Selección y notificación de resultados	10 días a contar de la fecha de término de entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. alcalde
Asunción del cargo	10 días posterior a la notificación

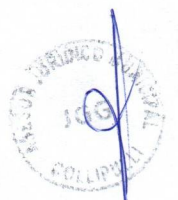
## 14. IMPUTACION DEL GASTO

Fondos programa	:	Fondos de desarrollo social
Código Cuenta	:	214-05-30-000-000
Descripción	:	INDAP PRODESAL

## 15. ANEXOS

Para el proceso de postulación se considerarán los siguientes anexos:

- Anexo 1 - curriculum vitae.
- Anexo 2 - declaración jurada simple para ingreso a la administración pública.
- Anexo 3 - declaración jurada simple no deudor(a) pensión de alimentos



## ANEXO 1 CURRICULUM VITAE

**NOMBRE:**

**C.I.:**

**DIRECCIÓN:** INDICAR DIRECCIÓN

**CONTACTO TELEFONICO:** INDICAR N° TELEFONO

**CORREO ELECTRONICO:** INDICAR EMAIL

**BREVE DESCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:**

Ejemplo:

Soy altamente organizado y orientado a resultados. Poseo sólidas habilidades en gestión de documentos, comunicación efectiva y manejo de herramientas ofimáticas. Mi experiencia en apoyo administrativo y capacidad para trabajar en entornos dinámicos me convierten en un recurso valioso para garantizar la eficiencia operativa y la coordinación efectiva entre los departamentos.

## ANTECEDENTES ACADÉMICOS

FORMACIÓN	INSTITUCIÓN	AÑO OBTENCIÓN TÍTULO
Ejemplo: Enseñanza media completa, científico humanista	Ejemplo: Liceo el nuevo amanecer	Ejemplo: 2023

## CAPACITACIONES Y PERFECCIONAMIENTO

NOMBRE CURSO	INSTITUCIÓN	AÑO EJECUCIÓN
Ejemplo: Apresto laboral en CV.	Ejemplo: Municipalidad de Collipulli	Ejemplo: 2020

## EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	MESES EN EL CARGO	INICIO Y TERMINO
Ejemplo: Municipalidad de las Condes.	Ejemplo: 13 meses	Ejemplo: Enero 2021 - Febrero 2022



## ANEXO 2 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

---

### INFORMACIÓN DEL O LA DECLARANTE:

YO, \_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N°: \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_  
Comuna de \_\_\_\_\_, vengo a declarar bajo fe de juramento lo siguiente:

- Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 10, letra c), e) y f) del Estatuto Administrativo, "No presento problemas de salud, no he cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria y no me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado(a) o procesado(a) por crimen o simple delito".
- Que, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 56, letra b) de la Ley N°19.653, que modifica a la Ley N°18.575 y Tercera Disposición Transitoria: "No presento problemas de inhabilidad por consanguinidad o afinidad respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la I. Municipalidad de Collipulli, hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente inclusive".
- Que no poseo deuda por concepto de deudor (a) pensiones de alimentos a la fecha de postulación al presente concurso público.

### FIRMAS Y VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:

Para constancia firma:

Fecha al momento que se completó la declaración:



## ANEXO 3 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE NO DEUDOR(A) PENSIÓN DE ALIMENTOS

---

### INFORMACIÓN DEL O LA DECLARANTE:

YO, \_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N°: \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_  
Comuna de \_\_\_\_\_, vengo a declarar bajo fe de juramento lo siguiente:

Declaro de manera voluntaria y bajo la gravedad de juramento, que no mantengo deudas pendientes ni estoy en situación de morosidad respecto al pago de pensiones alimenticias en conformidad con lo establecido en la Ley de Deudores de Pensiones de Alimentos en Chile.

Asimismo, manifiesto que no existen demandas judiciales en mi contra relacionadas con el incumplimiento en el pago de pensiones alimenticias, ni estoy sujeto(a) a medidas cautelares en este sentido.

Esta declaración se emite de buena fe y con pleno conocimiento de las consecuencias legales de proporcionar información falsa.

Me comprometo a informar de inmediato a las autoridades competentes en caso de que mi situación financiera cambie y adquiera deudas en relación con el pago de pensiones alimenticias.

Sin otro particular y a fin de dar fe de lo manifestado, suscribo la presente declaración

### FIRMAS Y VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:

Para constancia firma:

Fecha al momento que se completó la declaración:

