



**REF. APRUEBA BASES TÉCNICAS Y LLAMA
PARA CONCURSO PÚBLICO PARA
PROVEER 03 CARGOS, EN CALIDAD DE
HONORARIOS EN EL EQUIPO TÉCNICO DE
LA ENTIDAD EJECUTORA DE PRODESAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PEUMO. -**

DECRETO N°

Nº 0148.

PEUMO,

22 ENE 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. Resolución Exenta N°0070-053141, de fecha 18 de noviembre de 2025, sus modificaciones, complementaciones y procedimientos operativos, de la Dirección Nacional de INDAP.
2. Acuerdo N°11 del Honorable Concejo Municipal, sesión extraordinaria N°19 del año 2025 de fecha 12 de diciembre de 2025, que aprueba el aporte a la ejecución del Programa.
3. Oficio N°1109 de fecha 29 de diciembre de 2025, de manifestación de interés para la ejecución del Programa PRODESAL año 2026.
4. Convenio firmado, para la ejecución del Programa de Desarrollo Local "Prodesal" 2026-2029, Región del Libertador General Bernardo O'Higgins-comuna de Peumo, Instituto de Desarrollo Agropecuario INDAP y Municipalidad de Peumo. -
5. La necesidad de proveer 03 cargos vacantes, 01 Asesor Profesional y 02 Asesores Técnicos para el Equipo Técnico de la Entidad Ejecutora PRODESAL de la Ilustre Municipalidad de Peumo;
6. Memorándum N°113/2026 de doña María José Acosta Escobar, Director de Desarrollo Comunitario subrogante, visado por la Sra. Karim Cáceres Barra, Administradora Municipal.
7. Lo dispuesto en la Ley N°18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios municipales;
8. Las atribuciones que confiere a los Alcaldes la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.



El día de hoy se ha dictado el presente Decreto Alcaldicio,

Nº 0148.

DECRETO:

1. **APRUEBESE**, las presentes Bases Técnicas del Concurso Público para proveer 03 cargos, 01 Asesor Profesional y 02 Asesores Técnicos, para el equipo de la Entidad Ejecutora de PRODESAL I. Municipalidad de Peumo.
2. **LLAMESE**, a concurso público para proveer 03 cargos en calidad de Honorarios para el Programa de Desarrollo Local PRODESAL Unidad Operativa Peumo.
3. **PUBLIQUESE**, un aviso con las bases del concurso, en la página web de la Ilustre Municipalidad de Peumo, www.mpeumo.cl y en www.indap.gob.cl
4. **DEJESE CONSTANCIA**, que las bases técnicas aprobadas mediante este acto y para todos los efectos administrativos y legales formará parte integrante de éste.

"ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE, ARCHÍVESE".



KARIM CÁCERES BARRA
ALCALDE (S)

NEYDI CIFUENTES ZÚÑIGA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

FAC/KCB/NCZ/lfm.

DISTRIBUCIÓN:

- Página web municipalidad
- INDAP
- DIDEKO
- RRHH.
- Partes.



DIDECO

MEMORANDUM N°113/2026

PLA
22/01/2026
Kunis.

**A : SRTA. KARIM CÁCERES BARRA
ADMINISTRADORA MUNICIPAL**

**DE : SRTA. MARÍA JOSÉ ACOSTA ESCOBAR
DIDECO (S).**

FECHA : 22 DE ENERO DE 2026.-

Mat: Bases Administrativas Concurso Público.

Junto con saludar, me permito remitir a usted para su conocimiento, aprobación y gestión con el Departamento de Recursos Humanos Municipal su respectivo decreto alcaldicio y posterior publicación en medios de comunicación masiva municipales, las bases administrativas generales para realizar Concurso Público para cubrir vacantes para Convenio PRODESAL Peumo, según vacantes que se señalan a continuación:

- 1 Asesor Profesional.
- 2 Asesor Técnico.

Agradeciendo su gestión,

Sin otro particular y atenta a sus comentarios.



MARÍA JOSÉ ACOSTA ESCOBAR
DIDECO (S).
MUNICIPALIDAD DE PEUMO

**MJAE/mjae
DISTRIBUCIÓN:**

- Archivo Citado
- Archivo DIDECO

BASES TÉCNICAS CONCURSO PÚBLICO
PARA CARGO DE UN (1) ASESOR PROFESIONAL Y DOS (2)
ASESOR/AS TÉCNICOS, EN EL EQUIPO TÉCNICO DE LA
ENTIDAD EJECUTORA DE PRODESAL
I. MUNICIPALIDAD PEUMO

La Ilustre Municipalidad de Peumo convoca a concurso público e invita a todas las personas naturales con formación en el ámbito agropecuario, para proveer el cargo de Coordinador, para el equipo técnico PRODESAL Peumo, de acuerdo a las siguientes Bases Generales y según las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL), Resolución Exenta N°0070-053141 de fecha 18 de noviembre 2025, sus modificaciones, complementaciones y procedimientos operativos, de la Dirección Nacional de INDAP.

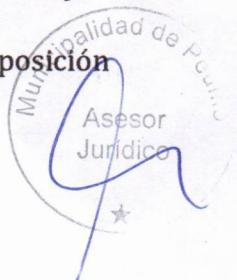
1. Cargo: 1 ASESOR/A PROFESIONAL Y 2 ASESOR/A TÉCNICO.

Para el cargo de asesor Profesional: El perfil requerido corresponde a un profesional con al menos ocho (8) semestres de formación universitaria, preferentemente en el área silvoagropecuaria, con experiencia comprobada en asesoría técnica en producción agrícola, pecuaria y/o forestal. Los asesores profesionales deben poseer, idealmente, conocimientos en prácticas agrícolas sostenibles, adaptación y resiliencia al cambio climático, gestión de proyectos y desarrollo rural y transferencia tecnológica.

Para los cargos de asesor(a) Técnicos: El perfil requerido corresponde a un técnico o profesional agrícola o del área silvoagropecuaria con al menos cuatro (4) semestres de formación. Idealmente experiencia de asesoría técnica en terreno, apoyando a los productores en la implementación de prácticas agrícolas sostenibles, adaptación y resiliencia frente al cambio climático, transferencia tecnológica y técnicas de fomento productivo.

De acuerdo a lo anterior, el postulante debe poseer experiencia profesional y laboral comprobable, específicamente en los rubros: frutales (paltos, cítricos y carozos, principalmente), hortalizas, flores, viveros, avícola, autoconsumo, agroecología, pecuario., turismo rural y conexos (alimentos procesados, turismo rural, artesanías).

El postulante debe contar y acreditar disponer de movilización a su disposición en cualquiera de las fases de esta licitación.



1.1. Descripción del Cargo.

- CARGO: Asesor profesional de la Entidad Ejecutora Prodesal.**

LUGAR DE DESEMPEÑO: Dependencias Oficina PRODESAL Peumo, calle Víctor Achurra nº398.

TIPO DE CONTRATO: Honorarios.

REMUNERACIÓN: Monto total bruto mensual, \$1.464.337.- (incluye movilización y honorarios).

- CARGO: Asesor técnico de la Entidad Ejecutora Prodesal.**

LUGAR DE DESEMPEÑO: Dependencias Oficina PRODESAL Peumo, calle Víctor Achurra nº398.

TIPO DE CONTRATO: Honorarios.

REMUNERACIÓN: Monto total bruto mensual, \$1.464.337.- (incluye movilización y honorarios).

1.2. Funciones y Obligaciones del Cargo.

- Realizar asistencia técnica a todos los usuarios de la unidad operativa en forma planificada y conforme a los lineamientos técnicos otorgados por INDAP.
- Aplicar anualmente y en terreno la encuesta de caracterización productiva a todos los usuarios de la unidad operativa, validar la información o corregir de ser necesario, analizar y difundir resultados al menos una vez al año con los usuarios.
- Realizar por una vez, encuesta de caracterización social a los nuevos usuarios que vayan ingresando a la unidad operativa, usuarios de continuidad no requerirán.
- Elaborar el plan de trabajo anual (PTA) asegurando la participación de los usuarios. Vincular los resultados de la encuesta de caracterización productiva y encuesta de caracterización social a la planificación de actividades en beneficio de los usuarios.
- Formular proyectos a los concursos de IFP a los usuarios que requieran, debiendo acompañar técnicamente el diseño de los proyectos, postulación en la plataforma, seguimiento a su ejecución, uso y rendición de la inversión.
- Asesorar en el uso eficiente y efectivo del capital de trabajo.



7. Promover la articulación de los usuarios con otros instrumentos y programas público – privado, para los tres ejes del Programa.
8. Canalizar casos que requieran atención social especializada a las instancias definidas con el municipio u otros actores del territorio.
9. Mantener una actualización técnica permanente, con el objetivo de entregar un servicio de calidad.
10. Participar activamente en reuniones de capacitaciones y difusión, incluidas las convocadas por INDAP.
11. Entregar a INDAP de forma oportuna la información técnica y administrativa que se requiera para la gestión y seguimiento del programa.
12. Apoyar el levantamiento de información en terreno ante emergencias o catástrofes que afecten a los usuarios. Esta labor será considerada como parte de la asistencia técnica y una visita predial, siempre que incluya catastro de daños productivos.

2. Postulante.

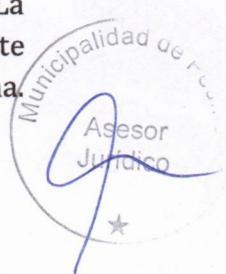
Podrán participar en este llamado todas las personas naturales, con o sin experiencia, pero con formación de nivel técnico o profesional en el ámbito silvoagropecuario, con capacidad de trabajo en equipo, gestión y compromiso en la prestación de los servicios solicitados por la municipalidad. La experiencia y los medios por los que ésta se justifique serán analizados y evaluados internamente por la Comisión Bipartita de acuerdo a los criterios que se indican más adelante.

Se entiende que quienes presenten postulaciones, lo hacen con pleno y cabal conocimiento de las condiciones expuestas.

La omisión, distorsión, adulteración o falsificación de cualquiera de los documentos o antecedentes requeridos, será causal suficiente para rechazar la postulación de plano y sin más trámite que la sola recomendación de la Comisión Bipartita.

3. Proceso de Selección.

El proceso de selección estará orientado a elegir al postulante que presente las mejores condiciones técnicas. En términos técnicos, se evaluará la idoneidad y calidad profesional, de manera de asegurar que el seleccionado, que será el prestador de servicios, se ajuste a los requisitos que INDAP disponga como organismo técnico. La ilustre Municipalidad de Peumo, en tanto, evaluará el conocimiento que el postulante posea respecto al territorio y a los rubros principales que se explotan en la comuna.



Las bases están disponibles para ser descargadas desde las páginas web de la Ilustre Municipalidad de Peumo (www.mpeumo.cl) e INDAP (www.indap.gob.cl); y físicamente en la oficina de Partes de I. M. Peumo, en horario de lunes a viernes de 8:45 a 14:00 horas y de 14:45 a 17:00 hrs, ubicada en calle Carmen N° 33 comuna de Peumo, desde el día 22 de Enero hasta el 06 de Febrero del 2026 hasta las 13:30 horas.

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos descritos deberán adjuntar en un sobre cerrado los documentos identificados en los puntos 6.2 y 6.3 de estas Bases. El sobre deberá ser dirigido a “COMISIÓN BIPARTITA DE SELECCIÓN CONCURSO PÚBLICO, CARGO DE ASESOR PRODESIONAL / ASESOR TÉCNICO PRODESAL”, indicando al reverso el nombre del postulante. Asimismo, el sobre deberá ser ingresado a través de la oficina de oficina de Partes de Ilustre Municipalidad de Peumo, en horario de lunes a Jueves de 8:45 a 14:00 horas y de 14:45 a 17:00 hrs y viernes de 08:45 hrs a 13:30, ubicada en calle Carmen N° 33 comuna de Peumo, desde el día 22 de Enero hasta el 06 de Febrero del 2026 hasta las 13:30 horas. Pudiendo ser remitido por courier.

En caso de entregar personalmente el sobre, el postulante deberá llevar 1 copia de la Ficha de Postulación, la que al ser timbrada al momento de ingresar sobre, servirá de respaldo de su entrega para el postulante.

4. Calendario de Actividades.

4.1. Periodo de postulación al concurso: desde el día 22 de Enero hasta el 06 de Febrero del 2026 hasta las 13:30 horas., de lunes a Jueves de 8:45 a 14:00 horas y de 14:45 a 17:00 hrs y viernes de 08:45 hrs a 13:30

4.2. Bases digitales: páginas web de la Ilustre Municipalidad de Peumo (www.mpeumo.cl) e INDAP (www.indap.gob.cl)

4.3. Bases físicas: desde el día 22 de Enero hasta el 06 de Febrero del 2026 hasta las 13:30 horas, de lunes a Jueves de 8:45 a 14:00 hrs y de 14:45 a 17:00 horas y viernes de 08:45 hrs a 13:30

4.4. Cierre del concurso y recepción de antecedentes: 06 de febrero del 2026, a las 13:30

4.5. Revisión de postulaciones y antecedentes curriculares: día 09 de febrero de 2026. La duración de esta etapa dependerá de la cantidad de postulantes y la disponibilidad de la comisión, por lo que podrá ser modificada.

4.6. Periodo de entrevista personal y evaluación de antecedentes: Desde el martes 10 de febrero de 2026. La extensión de los días de la entrevista dependerá de la cantidad de postulaciones y la disponibilidad de la comisión, por lo que podrá ser modificada.

4.7. Resolución del concurso: Miércoles 11 de febrero de 2026, siempre y cuando la resolución del concurso haya sido realizada. Esta fecha se encuentra sujeta a modificación, según resoluciones y a la disponibilidad de la Comisión, el Alcalde y el Director Regional de INDAP.

4.8. Notificación al postulante adjudicado: Miércoles 11 de febrero de 2026, siempre y cuando la resolución del concurso haya sido realizada. Esta fecha se encuentra sujeta a modificación en relación a la disponibilidad de la Comisión, el Alcalde y el Director Regional de INDAP.

4.9. Desempeño del cargo: A partir del Jueves 12 de febrero de 2026. Esta fecha de inicio es estimativa y modificable de acuerdo a los plazos de apertura y cierre del concurso público, según resoluciones y a la disponibilidad de la Comisión, el Alcalde y el Director Regional de INDAP.

4.10. Modificaciones al Proceso: El municipio podrá postergar la fecha y hora fijadas para el ingreso de las ofertas y sus documentos anexos, si así lo estimare conveniente, debiendo en tal caso informar a INDAP previamente.

5. Revisión de Postulaciones y Antecedentes Curriculares.

INDAP y el Municipio, en conjunto, son los responsables de efectuar el proceso de revisión de antecedentes y entrevistas, a través de una Comisión Bipartita conformada por representantes de la Ilustre Municipalidad de Peumo y de INDAP, la cual deberá estar integrada por:

- La contraparte municipal del Programa o su subrogante y un representante de la Entidad Ejecutora.
- Jefe de Área y un Ejecutivo Integral o el encargado regional del Programa.

Uno de los representantes antes mencionados asume como Secretario(s) de la Comisión durante todo el proceso.



Las postulaciones que se presenten y no cumplan con los requisitos señalados, no participarán en el proceso de evaluación y selección. Sin embargo, la Comisión se reserva el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma, omisión o errores que a su juicio no influyan ni infrinjan significativamente lo estipulado en las bases.

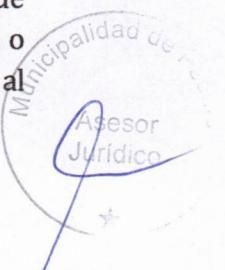
6. Bases del concurso:

Solo podrán participar en el proceso de selección quienes cumplan con los requisitos de:

6.1. Enviar, en un sobre cerrado, como se menciona en el punto 3, los antecedentes administrativos y técnicos requeridos en este concurso, según los puntos 6.2 y 6.3 de las presentes bases técnicas.

6.2. Antecedentes Administrativos.

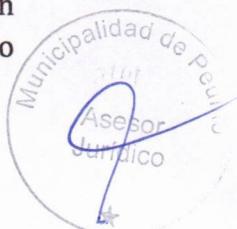
- Declaración simple de formato de identificación del postulante (Formulario 1).
- Ficha de postulación (Anexo ficha de postulación).
- Declaración Jurada simple firmada en la cual el postulante deberá expresar que, en su condición de persona natural, no presta servicios al Estado como empleado dependiente y que, además, no tiene la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con funcionarios de niveles de Jefaturas Nacionales o Regionales de INDAP y de la municipalidad que presenta estas bases (Formulario 2).
- Declaración Jurada simple firmada que indique que el postulante no tiene ni tendrá vínculos comerciales, laborales ni de prestación de servicios de carácter particular con usuarios de INDAP, que signifique una contraprestación en dinero o especies, mientras esté vigente el contrato, excluyéndose de dicha prohibición la prestación de servicios a través de otros programas de INDAP que permitan esta prestación (Formulario 2).
- Certificado emitido por la Tesorería General de la República que dé cuenta que el postulante no tiene deudas vigentes por concepto de pago de impuestos, o que, teniéndolas, se encuentra acogido a un convenio de pago con sus cuotas al día.



- Documentos que acrediten contar con movilización propia para el desempeño de las funciones en terreno, fotocopia simple de licencia de conducir y de inscripción actualizada del vehículo.
 - Otros antecedentes que el oferente estimare oportuno señalar y que amplíe la descripción de los servicios. Estos documentos son de presentación optativa.

6.3. Antecedentes Técnicos.

- Currículum del postulante en formato libre. Éste antecedente deberá ser lo más detallado posible para facilitar su evaluación. Los datos presentados en este documento deberán relacionarse al perfil del cargo (silvoagropecuario), contener información actualizada de experiencia laboral y antecedentes académicos, al igual que las referencias de terceros (nombre, cargo, número telefónico y correo).
 - Fotocopia de título profesional. Al momento de la entrevista personal, el postulante deberá exhibir el o los títulos profesionales originales o al menos una fotocopia legalizada ante notario. La omisión de éste documento durante la entrevista personal, será causal automática para dejar al postulante fuera del concurso y declararlo inadmisible.
 - Certificados que acrediten experiencia laboral (en caso de tenerla), del último trabajo ligado al ámbito silvoagropecuario. Este certificado deberá ser firmado por la jefatura directa, y deberá señalar detalladamente el cargo, la ubicación dentro de la empresa o servicio público, las funciones específicas del postulante, el número de personas a su cargo, en caso procedente, y las fechas de ingreso y término durante las que ejerció el cargo (Anexo 3 D).
 - Aquellos postulantes que hayan prestado servicios de asesorías técnicas en programas relacionados con INDAP y entidades ejecutoras (municipalidades y privados), deberán presentar un certificado firmado por el responsable del contrato o por la contraparte municipal, donde se exprese su desempeño, señalando el período del mismo y su evaluación. La omisión de información en relación a este punto es causal inmediata de rechazo de la postulación.
 - Otros antecedentes que el postulante estimare oportuno señalar y que sirvan para acreditar experiencia, conocimientos prácticos y/o teóricos en el ámbito agropecuario (Anexo 3 E).



La presentación de los documentos de postulación antes indicados en antecedentes administrativos y técnicos en forma incompleta, ilegible, alterada, así como la omisión de algún antecedente que respalte el cumplimiento de los requisitos exigidos en este concurso, constituirá una causal para declarar inadmisible la postulación.

7. Honorarios por la prestación de servicios.

Para este servicio, se ofrece como monto máximo bruto mensual la suma de \$1.464.337.- para el caso del asesor profesional y \$1.464.337.- para los técnicos. Para el pago de los honorarios, el prestador de servicios deberá entregar un informe de avance mensual y emitir la correspondiente boleta de honorarios, descontando el 15.25% por concepto de impuestos.

Se deja establecido que los gastos de movilización (combustible), mantención del vehículo, involucrados en la prestación del servicio, serán de cargo del postulante.

8. Condiciones y Aclaraciones del llamado a Concurso.

El postulante deberá examinar todas las instrucciones, condiciones y especificaciones que figuran en estas Bases Técnicas, las cuales constituyen la única fuente de información para la preparación de la postulación. Si el postulante omite suministrar toda la información requerida, o presenta una postulación que no se ajuste en todos los aspectos a estos documentos, el riesgo será de su cargo y el resultado será el rechazo de la misma.

Los plazos que se establecen en estas Bases, para las distintas etapas del proceso de presentación de propuestas y selección, serán inamovibles, a menos que la Comisión estime un cambio en éstos.

El solo hecho de la presentación de la postulación significa la aceptación por parte del postulante de las presentes Bases Técnicas.

Las aclaraciones de dudas y consultas se recibirán vía email a la dirección de correo electrónico maria.jose.acosta91@gmail.com, hasta la fecha tope de la entrega de los antecedentes administrativos y técnicos en la oficina de partes.



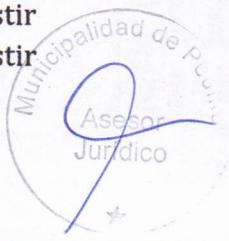
9. Procedimiento de Evaluación y elección de las Postulaciones.

Las postulaciones serán evaluadas por una comisión integrada por igual número de funcionarios de INDAP y del Municipio, en calidad de Comisión Bipartita, conforme a los siguientes criterios:

- 9.1. Se analizará el cumplimiento de las exigencias formales y de contenido establecido en las Bases, verificando la admisibilidad de las ofertas presentadas por cada uno de los postulantes. Una vez que INDAP y el Municipio hayan determinado las propuestas que se ajustan a los documentos solicitados, se procederá a su evaluación de acuerdo la tabla 9.3 "Pauta de Evaluación Curricular Postulante a Coordinador del Equipo Técnico PRODESAL". Este proceso se llevará a efecto en un solo acto en las dependencias de la I. Municipalidad de Peumo, según la disponibilidad de la Comisión Bipartita.

- 9.2. Las postulaciones serán evaluadas técnicamente conforme a los documentos presentados por el postulante, siguiendo para ello los siguientes criterios:
La comisión bipartita deberá elegir entre las propuestas presentadas aquella que cumpla con todos los requisitos establecidos en las Bases, y que presente la propuesta técnica más conveniente para INDAP y la Municipalidad, según las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos vigentes del Programa PRODESAL. Para ello se deberán preseleccionar los candidatos que obtengan 60 puntos o más en su evaluación técnica, los que serán convocados a la entrevista personal.

Los postulantes al concurso que hayan sobrepasado los 60 puntos, serán evaluados por la comisión bipartita a través de una entrevista personal, en base a la tabla 9.6 "Pauta de Evaluación Entrevista Personal para la Conformación de Equipo Técnico PRODESAL". A partir de estas evaluaciones, se conformará una terna con los postulantes que hayan obtenido las tres mayores puntuaciones. En caso de empate se resolverá en función de las más altas puntuaciones conforme a la tabla 9.4 "Pauta de Evaluación Curricular Postulante a Coordinador PRODESAL". Contrariamente, en el caso de no lograr conformar la terna debido al bajo número de postulantes, se seleccionará a quien cumpla con los requisitos en las pautas de evaluación diseñadas para tal efecto. La selección de los integrantes del Equipo Técnico a partir de la terna, será de común acuerdo entre INDAP y el Municipio. La comisión bipartita comunicará al Director Regional de INDAP y al Alcalde la conformación de la terna, quienes a partir de esa fecha deberán acordar la persona que ocupara el cargo correspondiente. De no existir consenso se seleccionará al postulante con mayor puntaje. En caso de existir



empate entre los postulantes con mayor puntaje, se seleccionará a quien determine el Director Regional de INDAP.

9.3. Pauta de Evaluación Curricular Postulante a Coordinador PRODESAL.

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Bipartita evaluará los siguientes factores:

1. Evaluación curricular para el cargo de ASESOR TÉCNICO PROFESIONAL. Puntaje Máximo: 100 puntos

Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 60 puntos.

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

La entrevista personal, tendrá una ponderación del 50% y los aspectos a considerar serán:

ANEXO 3-B PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR POSTULANTE ASESOR TÉCNICO PROFESIONAL ÁMBITO PRODUCTIVO

NOMBRE POSTULANTE :

EVALUADOR :

1. Evaluación curricular para el cargo de asesor profesional

| | |
|--|----|
| a) Profesional titulado del ámbito silvoagropecuario relacionadas a las necesidades de los Microproyectos. | |
| Profesional titulado en el ámbito silvoagropecuario con al menos 10 semestres de duración | 20 |
| Profesional titulado en el ámbito silvoagropecuario con al menos 08 semestres de duración | 10 |
| b) Ámbito silvoagropecuario. Experiencia laboral de trabajo en terreno con Pequeños Productores Agrícolas (PPA). | |
| Más del 50% de su experiencia laboral la ha realizado con PPA | 20 |
| Entre el 10 y el 50% de su experiencia laboral la ha realizado con PPA | 15 |
| 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 silvoagropecuario | 5 |
| c) Ámbito silvoagropecuario Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa¹. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc.) | |
| 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. | 0 |

1

Cuando la U.O.C desarrolle un sólo rubro, si el Profesional acredita conocimiento técnico y/o experiencia práctica en dicho rubro, la evaluación corresponderá a 20 puntos.



| | |
|--|----|
| d) Conocimiento teórico y/o práctico en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos, desarrollo organizacional, ámbito social. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc) | |
| Demuestra conocimiento teórico y práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos, desarrollo organizacional. | 15 |
| Demuestra conocimiento teórico o práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos, desarrollo organizacional. | 10 |
| No demuestra conocimientos en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos, desarrollo organizacional, gestión en articulación. | 0 |
| e) Conocimiento teórico y/o práctico en formulación de proyectos productivos o social (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc) | |
| Ha formulado y ha participado en proyectos de tipo productivo. | 15 |
| Ha <u>participado</u> en proyectos de tipo productivo. | 10 |
| Sólo demuestra conocimiento teórico en formulación de proyectos. | 5 |
| No demuestra conocimiento teórico ni práctico en formulación de proyectos. | 0 |
| f) Conocimiento computacional. (Verificadores: certificados de cursos, diplomas o 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 |
| NOTA FINAL | |

Puntaje Máximo: 100 puntos

Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 60 puntos

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



Anexo 3-C

PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR POSTULANTE TÉCNICO ÁMBITO PRODUCTIVO PRODESAL

NOMBRE POSTULANTE:

EVALUADOR :

2. Evaluación curricular para el cargo de asesor Técnico.

| a) Técnico agropecuario silvoagropecuario u otras disciplinas de las ciencias silvoagropecuarias vinculadas a las necesidades de los Microproductores. | |
|---|----|
| Profesional o Técnico de nivel superior u otras disciplinas de las ciencias silvoagropecuarias (Universidad). | 20 |
| Técnico de nivel medio u otras disciplinas de las ciencias silvoagropecuarias (Escuela, Liceo Agrícola o Instituto). | 15 |
| Técnico egresado u otras disciplinas de las ciencias silvoagropecuarias, de otro tipo de establecimiento. | 10 |
| Otro perfil profesional autorizado por el Director Regional de INDAP | 10 |
| b.1) Ámbito silvoagropecuario. Experiencia laboral de trabajo en terreno con Pequeños Productores Agrícolas (PPA). | |
| Más del 50% de su experiencia laboral la ha realizado con PPA | 20 |
| Entre el 10 y el 50% de su experiencia laboral la ha realizado con PPA | 15 |
| 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 silvoagropecuario | 5 |
| c.1.) Ámbito silvoagropecuario Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa . (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc.) | |
| 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 los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal | 5 |
| No demuestra conocimiento práctico ni teórico en los rubros ejes desarrollados por la Unidad Operativa Comunal | 0 |
| d) Conocimiento teórico y/o práctico en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos, desarrollo organizacional y ámbito social. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc) | |
| Demuestra conocimiento teórico y práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos, desarrollo organizacional. | 15 |
| Demuestra conocimiento teórico o práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos, desarrollo organizacional. | 10 |
| No demuestra conocimientos en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos, desarrollo organizacional, gestión en articulación. | 0 |
| e) Participación en cursos de capacitación atingentes a su especialización o curso de especialización ámbito social. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc) | |
| Ha participado de algún curso de capacitación en los últimos 4 años en alguno de los temas de su especialización | 10 |
| Ha participado de algún taller y/o seminario de capacitación en los últimos 4 años en alguno de los temas de su especialización | 5 |
| No ha participado de ningún taller o curso de capacitación atingente a su especialización. | 0 |



| f) Conocimiento computacional. (Verificador: prueba práctica de 15 minutos presenciales) | |
|---|----|
| Indica tener conocimiento de Microsoft Office y SIG | 15 |
| Indica tener conocimiento de Microsoft Office o SIG | 10 |
| No indica tener conocimiento de computación | 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.

3

ANEXO N°5

PAUTA DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL PARA LA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS TÉCNICO PRODESAL

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). | 25 | Entre 25 y 20 | Entre 19 y 10 | Menos de 10 | |
| b.1) | <p>Solo en el caso de ser PROFESIONAL con competencias sociales para apoyar labores vinculadas con el Eje Apoyo Mejoramiento de las Condiciones de VIDA (EMCDV), aplica la siguiente pregunta <u>en reemplazo de la letra b):</u></p> <p>Conocimiento de la oferta social público-privada existente a nivel comunal y regional; Conocimiento y experiencia en metodologías y aplicación de intervenciones sociales en el contexto de usuarios vulnerables; Manejo de herramientas cuantitativas y cualitativas (encuestas, entrevistas, realización de talleres u otros a definir entre INDAP y la Entidad Ejecutora).</p> | 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 | |
| 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 (máximo 100 puntos) | | | | | | |

Puntaje Máximo: 100 puntos

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

FIRMA DE EVALUADOR

Anexo N° 5

3.- Pauta para la entrevista personal de postulantes a Técnico.

| | 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 por la Unidad Operativa Comunal (preguntas que deberá preparar INDAP). | 25 | Entre 25 y 20 | Entre 19 y 10 | Menos de 10 | |
| b.1) | Solo en el caso de ser PROFESIONAL con competencias sociales para apoyar labores vinculadas con el Eje Apoyo Mejoramiento de las Condiciones de VIDA (EMCDV), aplica la siguiente pregunta en reemplazo de la letra b): Conocimiento de la oferta social público-privada existente a nivel comunal y regional; Conocimiento y experiencia en metodologías y aplicación de intervenciones sociales en el contexto de usuarios vulnerables; Manejo de herramientas cuantitativas y cualitativas (encuestas, entrevistas, realización de talleres u otros a definir entre INDAP y la Entidad Ejecutora). | 25 | Entre 25 y 20 | Entre 19 y 10 | Menos de 10 | |



| | | | | | | |
|----|---|--------------|---------------|---------------|-------------|--|
| | | | | | | |
| c) | Conocimiento de la Comuna (preguntas que deberá preparar preferentemente el Municipio). | 20 | Entre 20 y 11 | Entre 10 y 6 | Menos de 6 | |
| d) | Evaluación de aspectos como: <i>personalidad, empatía hacia el grupo de usuarios, expresión oral y capacidad de síntesis.</i> | 25 | Entre 25 y 20 | Entre 19 y 10 | Menos de 10 | |
| e) | Otros que defina la comisión (vocación de trabajo con la Pequeña Agricultura, disposición para residir en la comuna, etc.). | 20 | Entre 20 y 11 | Entre 10 y 6 | Menos de 6 | |
| | | TOTAL | | | | |

Puntaje Máximo: 100 puntos

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

FIRMA DE EVALUADOR



La Comisión se reserva la facultad de requerir a los oferentes participantes información aclaratoria de su propuesta, ello sin afectar su trato igualitario y sin que ello signifique nuevas exigencias o requisitos no contemplados inicialmente en las presentes Bases.

Este concurso podrá declararse desierto cuando no se reciban más de tres postulaciones. Ante esto, se deberá realizar un nuevo llamado a concurso, ampliando los medios de difusión. Asimismo, la Comisión Bipartita podrá 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.

10. Notificación de la Selección.

A partir de esta evaluación, se conformará una terna con los postulantes que hayan obtenido las tres mayores puntuaciones; en caso de empate, se resolverá en función de las más altas puntuaciones en el ítem experiencia. En caso de no lograr conformar la terna, debido al bajo número de postulantes, se seleccionará a quien cumpla con los requisitos establecidos en el llamado a concurso.

La selección de los integrantes del equipo técnico a partir de la terna, será de común acuerdo entre INDAP y el Municipio. La Comisión Bipartita comunicará por escrito al Director Regional de INDAP y al Alcalde correspondiente la conformación de la terna, quienes a partir de esta fecha deberán acordar, dentro de un periodo no superior a 10 días hábiles, la persona que ocupará el cargo correspondiente.

De no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje. En caso de existir empate entre los postulantes con mayor puntaje, se seleccionará a quien defina el Director Regional de INDAP.

Determinado el postulante seleccionado, el municipio en el más breve plazo procederá a su contratación. La calidad jurídica en que se contrate al postulante seleccionado y la contratación del servicio será de responsabilidad de la Municipalidad; de tal forma que no existirá relación legal alguna del postulante contratado con INDAP.

11. Plazos de Ejecución, Aprobación y Término del Contrato.

El plazo de ejecución de los servicios será según lo que establezca el Convenio suscrito entre INDAP y el Municipio y su continuidad estará supeditada a la evaluación de desempeño, a la normativa vigente y a los presupuestos disponibles.



12. Forma de Pago al prestador del Servicio seleccionado.

El postulante seleccionado no tendrá derecho a exigir el pago de ninguna otra suma de dinero que la indicada en estas bases por la prestación de los servicios objeto de éste llamado.

13. Obligaciones del Prestador de Servicios.

Los postulantes, en su calidad de técnico o profesional en terreno, asumirá con el Equipo Técnico del que será parte, las siguientes obligaciones con respecto a la ejecución del programa.

- Realizar asistencia técnica a todos los usuarios de la unidad operativa en forma planificada y conforme a los lineamientos técnicos otorgados por INDAP.
- Aplicar anualmente y en terreno la encuesta de caracterización productiva a todos los usuarios de la unidad operativa, validar la información o corregir de ser necesario, analizar y difundir resultados al menos una vez al año con los usuarios.
- Realizar por una vez, encuesta de caracterización social a los nuevos usuarios que vayan ingresando a la unidad operativa, usuarios de continuidad no requerirán.
- Elaborar el plan de trabajo anual (PTA) asegurando la participación de los usuarios. Vincular los resultados de la encuesta de caracterización productiva y encuesta de caracterización social a la planificación de actividades en beneficio de los usuarios.
- Formular proyectos a los concursos de IFP a los usuarios que requieran, debiendo acompañar técnicamente el diseño de los proyectos, postulación en la plataforma, seguimiento a su ejecución, uso y rendición de la inversión.
- Asesorar en el uso eficiente y efectivo del capital de trabajo.
- Promover la articulación de los usuarios con otros instrumentos y programas público – privado, para los tres ejes del Programa.
- Canalizar casos que requieran atención social especializada a las instancias definidas con el municipio u otros actores del territorio.
- Mantener una actualización técnica permanente, con el objetivo de entregar un servicio de calidad.
- Participar activamente en reuniones de capacitaciones y difusión, incluidas las convocadas por INDAP.
- Entregar a INDAP de forma oportuna la información técnica y administrativa que se requiera para la gestión y seguimiento del programa.
- Apoyar el levantamiento de información en terreno ante emergencias o catástrofes que afecten a los usuarios. Esta labor será considerada como parte de la asistencia técnica y una visita predial, siempre que incluya catastro de daños productivos.

14. Término del Contrato del Prestador de Servicios.

En consideración a que las funciones que desempeña el Asesor Profesional/Asesor Técnico son para un servicio público en el cual la disciplina y el cumplimiento



de sus labores son esenciales para servir a la comunidad, serán consideradas como faltas graves a las obligaciones que impone el contrato y, en consecuencia, como causal justificada de despido las siguientes:

- Obtención, dentro del año, de dos evaluaciones de desempeño negativas realizadas por la Entidad Ejecutora, el empleador.
- Incumplimiento grave del contrato o de las Normas técnicas, o por otra razón fundada, detectada por la Entidad Ejecutora.

La decisión de desvinculación deberá ser informada con antelación y por escrito al interesado y comunicada a los representantes de los usuarios.

También se considera como término de contrato cualquiera de los siguientes puntos:

- Acuerdo de las partes.
- Renuncia del prestador.
- Caducidad del Convenio suscrito entre INDAP y la Entidad Ejecutora para la ejecución del PRODESAL.

15. Propiedad y Confidencialidad de los Servicios Contratados.

El postulante seleccionado deberá guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes, reservados o no, de INDAP y del Municipio, que conozca durante su desarrollo. Asimismo, deberá conservar los más altos niveles éticos y no vincularse a actos de corrupción, soborno, extorsión, coerción y/o colusión.

Por lo tanto, se entiende que lo anterior será una obligación esencial para el oferente seleccionado y sus dependientes, de tal modo que no podrán bajo ninguna circunstancia, manera, forma o medio, difundir, ni siquiera por parcialidades o por fragmentos, los productos e informes, ni ningún otro antecedente sobre la materia de los servicios, obligación que no cesa por haber terminado sus actividades en ese campo, reservándose el Municipio el derecho de ejercer acciones legales que correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes.



La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida por parte del oferente seleccionado durante la vigencia del contrato o después de su finalización, dará lugar al Municipio a entablar las acciones judiciales que correspondan contra el oferente, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos de infracción de esta obligación.



Formulario N° 1

IDENTIFICACION DEL POSTULANTE
CONCURSO PÚBLICO CARGO DE PROFESIONAL / ASESOR TÉCNICO PARA EL EQUIPO TÉCNICO
DE LA ENTIDAD EJECUTORA PRODESAL PEUMO

A) DATOS DEL POSTULANTE

| | |
|---|--|
| Nombre | |
| C.N.I. | |
| Dirección | |
| Ciudad | |
| Celular | |
| Correo electrónico | |
| Clase Licencia Conducir | |
| Fecha de Control Licencia Conducir | |

B) DATOS VEHICULO

| | |
|--|--|
| Nombre Propietario | |
| Domicilio | |
| Tipo Vehículo | |
| Año | |
| Marca | |
| Modelo | |
| Número Motor | |
| Número de Chasis | |
| Color | |
| INSC. PPU | |
| C.N.I. | |
| Inscripción | |
| Calidad de la tenencia del postulante¹ | |

FIRMA

C.N.I.

____ de _____ 2026.

¹ Según se trate del dueño, codueño, arrendatario, comodatario, etc.)



ANEXO N°2

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL
CONCURSO PÚBLICO CARGO DE ASESOR TÉCNICO PARA EL EQUIPO TÉCNICO
DE LA ENTIDAD EJECUTORA PRODESAL PEUMO

Quien suscribe, certifica que don(a) _____ C.N.I. _____, se ha desempeñado en las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica:

| | |
|---|--|
| CARGO (Indicar el nombre del cargo) | |
| UBICACIÓN (Departamento/Oficina/Sección , etc.) | |
| FUNCIONES (Funciones específicas, asociadas al perfil del cargo) | |
| VIGENCIA (Período durante el cual se prestaron los servicios, desde y hasta, mes y año) | |
| PERSONAS A CARGO (cantidad de personas a cargo) | |

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedentes que servirá de base para evaluar su postulación al concurso.

DESEMPEÑO EN EL CARGO: _____ (Destacado/Competente/Básico/ Insatisfactorio¹)

NOMBRE JEFATURA FIRMANTE: _____

CARGO: _____

INSTITUCIÓN O EMPRESA: _____

FONO CONTACTO: _____

FIRMA: _____

¹Destacado: Indica un desempeño profesional que clara y consistentemente sobresale con respecto a lo que se espera en el aspecto evaluado.
Competente: Indica un desempeño profesional adecuado.

Básico: Indica un desempeño profesional que cumple con lo esperado en el aspecto evaluado, pero con cierta irregularidad (ocasionalmente).

Insatisfactorio: Indica un desempeño que presenta claras debilidades en el aspecto evaluado y estas afectan significativamente el quehacer norma





ANEXO N° 2A **LLAMADO A CONCURSO PRODESAL** **COMUNA DE PEUMO**

La Ilustre Municipalidad de Peumo llama a concurso público para proveer el cargo de 1 asesor profesional y 2 asesores técnicos del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL) de la Unidad Operativa Comunal Peumo , en calidad de honorarios, según Bases y/o Términos de Referencia que se encuentran disponibles en página web www.mpeumo.cl.

A. PROFESIONAL PRODESAL (01 Cargo disponible)

Profesional del área silvoagropecuaria (Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, Ingeniero Forestal, (Ingeniero Agrícola entre otros) según se defina.

B. TÉCNICO PRODESAL (02 Cargo(s) disponible(s))

Técnicos del área silvoagropecuaria (según se defina)

C. REQUISITOS PARA LOS POSTULANTES (adjuntar):

- Sobre cerrado indicando nombre y cargo(s) al que postula.
- Curriculum Vitae de libre elección.
- Certificado de título en original o copia legalizada.
- Fotocopia de Cédula de identidad
- Fotocopia simple de Licencia de conducir.
- Fotocopia simple del Registro de Inscripción Vehicular y en caso de ser a nombre de un tercero, adjuntar contrato de arriendo o similar.
- Anexo N° 3 – D - sobre Experiencia Laboral
- Fotocopia de certificados o cartas que acrediten experiencia laboral con pequeños agricultores (cartas de recomendación con antecedentes de personas que puedan avalar su desempeño en responsabilidades anteriores y/o contratos o certificados relacionados. Aquellos postulantes que hayan prestado servicios de asesorías técnicas en programas relacionados con INDAP y entidades ejecutoras (municipalidades y privados), deberán presentar un certificado firmado





- por el responsable del contrato o por la contraparte municipal, donde se exprese su desempeño, señalando el período del mismo y su evaluación)
- Anexo N° 3 – E - sobre capacitaciones
- Fotocopia de certificados y/o documentos que acrediten las capacitaciones en los rubros priorizados y otros.
- Certificado de antecedentes.
- Disponibilidad de movilización. Carta en formato propio que indique que cuenta con movilización.
- Resultado de las Evaluaciones o Supervisiones del Programa PRODESAL u otros, anteriores, si las hubiese.

D. RECEPCION DE LOS ANTECEDENTES:

Los antecedentes deberán ser entregados en sobre cerrado indicando el cargo al cual postula, en la I. Municipalidad de Peumo, ubicada en calle Carmen N° 33, Ciudad Peumo, a más tardar el día 06/02/2026 (hasta 13:30 horas).

Mayores antecedentes al correo electrónico: maria.jose.acosta91@gmail.com

FERMIN CARREÑO CARREÑO
ALCALDE MUNICIPALIDAD DE PEUMO



FICHA DE POSTULACIÓN
CONCURSO: PROFESIONAL/ ASESOR TÉCNICO PROGRAMA PRODESAL
COMUNA DE PEUMO

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

| | |
|------------------|------------------|
| RUT | |
| | |
| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO |
| | |

| | |
|---|--|
| REGIÓN Y COMUNA DE RESIDENCIA ACTUAL (Ej. Región de O'Higgins) | |
| | |

| | | |
|----------------------|---|--------------------------|
| CORREO ELECTRÓNICO 1 | | CORREO ELECTRÓNICO 2 |
| | | |
| TELÉFONO MÓVIL | TELÉFONO FIJO (Incluya código de área) | OTROS TELÉF. DE CONTACTO |
| | | |

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

Sólo se aceptarán como válidas aquellas postulaciones de personas que envíen toda la documentación requerida para el proceso. La falta de alguno de los documentos señalados anteriormente, será causal de rechazo de la postulación.

Asimismo, quienes hubieren enviado sus antecedentes para efectos de procesos de selección anteriores, deberán remitir nuevamente la totalidad de los documentos requeridos, en caso contrario se desestimará su postulación.

Será evaluada sólo la información contenida en el Curriculum vitae y los anexos de experiencia y capacitación que se encuentren suficientemente acreditados De acuerdo a esto, se recuerda a los/as postulantes completar toda la información solicitada en dicho documento.

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las condiciones del presente proceso de postulación, a las cuales me someto desde ya, las cuales declaro conocer.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el cargo llamado a concurso.

Firma

Fecha:

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



Formulario N° 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

**CONCURSO PÚBLICO CARGO DE PROFESIONAL/ ASESOR TÉCNICO PARA EL EQUIPO
TÉCNICO**

DE LA ENTIDAD EJECUTORA PRODESAL PEUMO

- a) Declaro conocer y aceptar las bases generales, especificaciones técnicas y normas aplicables al Concurso Público y que toda la documentación presentada es fidedigna.
- b) Declaro no tener inhabilidades para contratar con la I. Municipalidad de Peumo.
- c) Declaro haber considerado la totalidad de los costos y gastos que impone el correcto cumplimiento del contrato y que acepto las condiciones que implica dicha prestación de servicios.
- d) Declaro no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al D.F.L. N ° 1 del 2005, del Ministerio de Salud, en más de 2 oportunidades dentro de un periodo de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta y no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos dos años.
- e) Declaro que en mi condición de persona natural, no presto servicios al Estado como empleado dependiente y además no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con funcionarios de niveles de Jefaturas Nacionales o Regionales de INDAP y de la Ilustre Municipalidad de Peumo.
- f) Declaro no tener vínculos comerciales, laborales ni de prestación de servicios de carácter particular con usuarios de INDAP que signifique una contraprestación en dinero o especies, mientras esté vigente el contrato, excluyéndose de dicha prohibición la prestación de servicios a través de otros programas de INDAP que permitan esta prestación.
- g) Declaro no haber sido sancionado con términos anticipado de contratos y por casual imputable al contratista en los 24 meses anteriores.

FIRMA

C.N.I.

____ de _____ 2026.



CONCURSO PROFESIONAL/ ASESOR TÉCNICO PRODESAL PEUMO

ANEXO N° 3 – D - SOBRE EXPERIENCIA LABORAL

- Puede ampliar la información si es necesario, en hoja anexa.

FIRMA



CONCURSO PROFESIONAL / ASESOR TÉCNICO PRODESAL PEUMO

ANEXO N° 3 – E - SOBRE CAPACITACIONES

- Puede ampliar la información si es necesario, en hoja anexa.

FIRMA



FICHA DE POSTULACIÓN

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

| | |
|------------------|------------------|
| RUT | |
| | |
| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO |
| | |

| | | |
|---|--|--------------------------|
| REGION DE RESIDENCIA ACTUAL (Ej. Región del Maule) | | |
| | | |
| CORREO ELECTRÓNICO 1 | CORREO ELECTRONICO 2 | |
| | | |
| TELÉFONO MÓVIL | TELÉFONO FIJO (Incluya código de área) | OTROS TELÉF. DE CONTACTO |
| | | |

2. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Señale la función y localidad a la que postula.

Si corresponde, los/as interesados/as que postulen a más de una función (y/o área), deberán expresar en la ficha de postulación el orden de sus preferencias de mayor a menor jerarquía y código de postulación (cuando corresponda).

| | |
|---|--|
| FUNCTION 1 Como una de nuestras Buenas Prácticas Laborales, para la No Discriminación, los currículum vitae se solicitan con los apellidos de el/la postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación. | SEDE/ÁREA Y REGIÓN <i>(Código, si corresponde)</i> |
| | |
| | |



*Sólo se aceptarán como válidas aquellas postulaciones de personas que envíen toda la documentación requerida para el proceso. La falta de alguno de los documentos señalados anteriormente, será causal de rechazo de la postulación.

Asimismo, quienes hubieren enviado sus antecedentes para efectos de procesos de selección anteriores, deberán remitir nuevamente la totalidad de los documentos requeridos, en caso contrario se desestimarán su postulación.

La presentación de formularios de postulación incompletos y/o no presentación de los antecedentes que respalden el cumplimiento de requisitos, será considerado incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

Será evaluada sólo la información contenida en la ficha de postulación y el formato ciego de currículum. De acuerdo con esto, se recuerda a los/as postulantes completar toda la información solicitada en dicho documento.

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las condiciones del presente proceso de postulación, a las cuales me someto desde ya, las cuales declaro conocer.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la(s) función(es) indicada(s) en el punto 2 del presente documento.

Firma

Fecha:



FORMATO CURRÍCULUM VITAE

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

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

2.- FORMACIÓN

| |
|---------------|
| TITULO |
| |



| | |
|---|---------------|
| INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN | |
| | |
| FECHA DE TITULACION (día - mes- año) | CIUDAD |
| | |

| | |
|---|---------------|
| TITULO | |
| | |
| INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN | |
| | |
| FECHA DE TITULACION (día - mes- año) | CIUDAD |
| | |

3.- ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACION EDUCACIONAL Y DE CAPACITACION.

Deben estar vinculados directamente con las funciones a desempeñar en el cargo o con las áreas de conocimientos señaladas como requisitos para el cargo.

*Ingresé sólo aquellas especializaciones que puedan ser acreditadas con certificado.

| |
|---|
| NOMBRE Y TIPO DE ESPECIALIZACIÓN (Postgrado, Postitulo, Curso de Capacitación) |
| |
| |
| INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN |



| TOTAL DE HORAS PEDAGOGICAS | AÑO DE EJECUCIÓN | CIUDAD |
|-----------------------------------|-------------------------|---------------|
| | | |

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

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



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

4.- EXPERIENCIA LABORAL - CARGO ACTUAL (si no posee ocupación actualmente, dejar en blanco)

IMPORTANTE: Si ha ejercido funciones de jefatura o coordinador/a de equipos, por favor, detalle claramente N° de personas a cargo y período durante el que ejerció dicha función)

| INSTITUCION / EMPRESA | | |
|--|--|--|
| | | |
| CARGO O FUNCIÓN | | |
| | | |
| UNIDAD DE DESEMPEÑO | | |
| | | |
| DESDE (día-mes-año) | HASTA (día-mes-año/ actualidad) | TIEMPO EN EL CARGO (años-meses) |
| | | |
| PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS: | | |
| | | |



5.- EXPERIENCIA LABORAL ANTERIOR (Cargos anteriores al actual. Ingresar en orden cronológico)

IMPORTANTE: Si ha ejercido funciones de jefatura o coordinador/a de equipos, por favor, detalle claramente N° de personas a cargo y período durante el que ejerció dicha función)

| INSTITUCION / EMPRESA | | |
|--|--|--|
| | | |
| CARGO O FUNCIÓN | | |
| | | |
| UNIDAD DE DESEMPEÑO | | |
| | | |
| DESDE (día-mes-año) | HASTA (día-mes-año/ actualidad) | TIEMPO EN EL CARGO (años-meses) |
| | | |
| PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS: | | |
| | | |



IMPORTANTE: Si ha ejercido funciones de jefatura o coordinador/a de equipos, por favor, detalle claramente N° de personas a cargo y período durante el que ejerció dicha función)

| INSTITUCION / EMPRESA | | |
|--|--|--|
| | | |
| CARGO O FUNCIÓN | | |
| | | |
| UNIDAD DE DESEMPEÑO | | |
| | | |
| DESDE (día-mes-año) | HASTA (día-mes-año/ actualidad) | TIEMPO EN EL CARGO (años-meses) |
| | | |
| PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS: | | |
| | | |



| |
|--|
| |
|--|

IMPORTANTE: Si ha ejercido funciones de jefatura o coordinador/a de equipos, por favor, detalle claramente N° de personas a cargo y período durante el que ejerció dicha función)

| INSTITUCION / EMPRESA | | |
|--|---|---|
| | | |
| CARGO O FUNCIÓN | | |
| | | |
| UNIDAD DE DESEMPEÑO | | |
| | | |
| DESDE (día-mes-año) | HASTA (día-mes-año/ actualidad) | TIEMPO EN EL CARGO (años-meses) |
| | | |
| PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS: | | |
| | | |



| |
|--|
| |
|--|

6.- REFERENCIAS LABORALES

| Nombre | Cargo | Datos de Contacto (Teléfonos / correo electrónico) |
|--------|-------|---|
| | | |
| | | |
| | | |

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

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

