

LLAMADO A CONCURSO PDTI – COMUNA DE PADRE LAS CASAS

PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:

Las postulaciones, definidas en las bases serán para proveer el siguiente cargo:

- **02 TÉCNICOS/AS EXTENSIONISTAS**

La Entidad Ejecutora determinará, al término del proceso de selección, la Unidad de Planificación Territorial (UPT) a la que será asignado(a) el(la) postulante seleccionado(a), de acuerdo con las necesidades del servicio y los requerimientos operativos del programa

1. Condiciones Personal a honorarios.

Déjese establecido que la persona seleccionada ingresará en modalidad de prestación de servicios a honorarios, que dura como máximo, hasta el 31 de diciembre de 2026 y la persona que lo sirva expira en sus funciones en esa fecha, por el sólo Ministerio de la Ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, 30 días de anticipación.

Renta Bruta aproximada: \$1.698.650 (Un Millón Seiscientos noventa y ocho mil Seiscientos Cincuenta pesos mensuales).

2. Objetivo del Cargo

Apoyar técnica y administrativamente la ejecución de las actividades y acciones asociadas al programa PDTI, Unidad Operativa Comunal, Entidad Ejecutora Municipalidad de Padre Las Casas.

3. FUNCIONES DEL CARGO, TÉCNICO/A EXTENSIONISTA, será el responsable de:

3.1 Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del Equipo de Extensión, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas.

3.2 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 ingresan por primera vez al programa, e ingresarla en el sistema que INDAP habilite para estos fines y de los grupos administrativamente a su cargo y además de usuarios correspondientes a las Unidad de Planificación Territorial (UPT) asignada.

3.3 Apoyar a los usuarios en la construcción de las Estrategias de Desarrollo, conforme a lo establecido en las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa PDTI y el formato provisto por INDAP.

3.4 Apoyar a los usuarios en la construcción de un Acuerdo de Funcionamiento que permita organizar las decisiones sobre el Fondo Único de Financiamiento y del Fondo de Capacitación conforme a lo establecido en la Norma Técnica y Procedimientos Operativos del Programa PDTI, aplicando el formato provisto por INDAP.

3.5 Elaborar los Planes de Trabajo Anual de los grupos de usuarios, comunidades y otras formas organizativas, los cuales deberán considerar, como mínimo, tres (3) visitas técnicas por cada usuario. En este contexto, cada extensionista deberá cumplir una carga anual de visitas técnicas equivalente al triple de visitas por agricultor asignado, de acuerdo con los Grupos de Usuarios que le hayan sido asignados y conforme al ordenamiento territorial definido por la Entidad Ejecutora para la respectiva Unidad Operativa.

3.6 Las visitas técnicas prediales deberán ser registradas en la plataforma KoboToolbox, u otra que INDAP determine, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de su realización, sin perjuicio de que INDAP pueda establecer plazos distintos mediante instrucción expresa.

3.7 Cumplir cabalmente con las funciones establecidas en el Plan de Trabajo Municipal anexo al contrato. El cumplimiento de la ejecución señalada (Visitas y Plan de Trabajo Municipal), será evaluada a principios Agosto y fines de noviembre, para lo cual deberán ser rendidas en los respectivos informes de pago mensuales, con una copia del informe de registro de visitas técnicas provisto por la Coordinación.

3.8 Apoyar técnicamente a miembros del equipo de extensión que así lo requieran, o instruido por el Coordinador(a) PDTI, Jefe de Departamento y/o Director.

3.9 Elaborar el Plan Anual de Capacitación y Acciones Formativas y ejecutar su implementación, lo que incluye la presentación de la propuesta de capacitación y Acciones Formativas.

3.10 Implementar eficazmente el Plan de Trabajo Anual, con todos los usuarios que integran la Unidad Operativa y ejecutarlo, diferenciando la forma e intensidad de los apoyos según la naturaleza de su demanda.

3.11 Apoyar administrativa y técnicamente a los usuarios y a los equipos técnicos en la elaboración y postulación de proyectos, tanto internos como externos a INDAP.

3.12 Ingresar los proyectos destinados a inversiones y las fichas de postulación orientadas a capital de operación, cuando corresponda, en el sistema que INDAP establezca para estos fines.

3.13 Apoyar técnicamente a los usuarios a su cargo, en la implementación de las inversiones, rendición y seguimiento de ejecución de éstas y colaborar técnicamente con la Unidad Operativa.

3.14 Realizar reuniones informativas en terreno, preferentemente en forma bimensual con los grupos de usuarios, comunidades u otras formas de organizaciones asignadas.

3.15 Apoyar y participar activamente en la conformación, articulación y funcionamiento de las Mesas de Coordinación de la Unidad Operativa.

3.16 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.

3.17 Colaborar con los requerimientos y/o documentos solicitados, para proceso de adquisición de insumos, materiales, etc., cumpliendo los plazos requeridos por la coordinación.

3.18 Participar de las capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP y la Entidad Ejecutora soliciten.

3.19 Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, y en las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa.

3.20 Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, los informes técnicos y financieros que sean solicitados.

3.21 Informar al Municipio, en caso de renuncia de sus servicios, de modo de coordinar la correcta entrega de la información bajo su responsabilidad.

3.22 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.

3.23 Entregar antecedentes, informes, otros documentos y cualquier otro tipo de antecedentes en fechas solicitadas por INDAP, el coordinador(a), Jefe de departamento y/o Director de la DIDEL, cumplimiento que será evaluado.

3.24 Colaborar para realizar un adecuado trabajo de equipo, el incurrir en faltas de respeto comprobables hacia usuarios y pares.

3.25 Colaborar en las funciones que el Municipio estipule convenientes para el buen funcionamiento del programa y beneficio para los usuarios respectivos y/o agricultores de la comuna.

3.26 Participación obligatoria y puntual en reuniones de equipo técnico y las que se les solicite tanto de manera presencial como también virtual.

3.27 Disponer de vehículo y notebook, en días hábiles para realizar y cumplir con funciones y metas establecidas en el Plan de trabajo Anual y las actividades propias del programa.

3.28 Entregar puntualmente en los plazos definidos el informe de pago y boleta de honorarios.

3.29 Realizar turno de atención de público, en Dirección de Desarrollo Económico local 1 día a la semana de 8:00 a 13:30 horas.

3.30 Cada extensionista deberá entregar, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, dos (2) archivos digitales correspondientes al mes anterior: - Archivo en formato PDF, que contenga los respaldos y verificadores de las actividades realizadas; y - Archivo en formato Excel, con el resumen de las visitas mensuales obtenido desde la plataforma KoboToolbox. Lo anterior tendrá por finalidad respaldar y validar los pagos en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC).

4. Perfil de la función

Los siguientes elementos componen el Perfil de la Función y servirán para evaluar a los/las postulantes.

4.1 Formación educacional

- Sólo se evaluarán candidatos que cuente con **Título Técnico**; Técnico Universitario en Producción Agrícola, Técnico Agrícola Nivel Superior acreditado u otro Título Técnico del área agropecuaria, sin distinción de género, **(acreditado mediante fotocopia legalizada de Certificado de Título, excluyente)**.

4.2. Experiencia sector público/ sector privado

- Deseable Experiencia comprobable en trabajo con pequeños agricultores **(incluir Verificadores para acreditar años de trabajo con pequeños productores)**.
- Deseable Conocimiento y/o experiencia comprobable en producción Bovina, ovina, porcina, aviar, equina, hortalizas bajo plástico y al aire libre, flores, frutales menores y mayores, riego, apicultura, cereales, praderas y actividades conexas **(incluir verificadores para acreditar experiencia y/o conocimiento en alguno o todos los rubros indicados)**.

- Conocimientos en pertinencia cultural Mapuche y/o experiencia laboral comprobable en asesoría técnica a pequeños agricultores Mapuche (**incluir Verificadores para acreditar años de trabajo con pequeños productores mapuche**).
- Deseable Conocimiento y/o experiencia comprobable en elaboración y ejecución proyectos productivos agropecuarios (**incluir verificadores para acreditar lo solicitado**).
- Deseable Participación en Cursos, talleres o seminarios atinentes a su especialización en rubros antes indicados (**incluir verificadores para acreditar capacitación**).
- Deseable inscripción en los registros de consultores INDAP-SIRDS (**No excluyente**).
- Contar con computador para uso personal y/o en el trabajo (**Indicarlo explícitamente, declaración simple, en el curriculum, entre otros**).
- Proactividad, responsabilidad y compromiso con las labores asignadas.

(incluir verificadores para acreditar experiencia y/o conocimiento en alguno o todos los rubros indicados).

4.3 Competencias requeridas para el cargo.

Las características específicas que debe cumplir los(las) postulantes que asuman el cargo son:

- Orientación al logro de metas.
- Capacidad analítica y trabajo prolijo.
- Responsabilidad para la entrega de informes y verificadores dentro de los plazos establecidos.
- Habilidades de comunicación especialmente para trabajar con las comunidades y el equipo de extensión.
- Alto nivel de compromiso, proactividad, iniciativa y autonomía.
- Capacidad de gestión.
- Experiencia en formulación de programas o proyectos agropecuarios.
- Conocimientos en formulación de programas y proyectos para financiamiento público.
- Experiencia en elaboración de informes técnicos y presentación de resultados.
- Conocimiento de instrumentos de planificación y de formulación de proyectos productivos,
- Salud compatible con el desempeño del cargo
- Conocimiento nivel usuario en herramientas office.

4.4 Documentos Requeridos para Postular

Los(las) postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Currículum ciego, formato INDAP (anexo adjunto).
- b. Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley de Técnico Universitario en Producción Agrícola, Técnico Agrícola Nivel Superior acreditado u otro Título Técnico del área agropecuaria, (**acreditado mediante fotocopia legalizada de Certificado de Título, excluyente**).
- c. Acreditar disponibilidad de vehículo para uso laboral a través de declaración jurada simple. Al momento de firma de contrato se solicitarán los documentos del vehículo.
- d. Licencia de conducir clase B (fotocopia simple).
- e. Acreditar contar con **computador y celular** para uso personal y/o laboral e indicar el nivel de conocimiento de herramientas Microsoft Office (conoce todas las herramientas, conoce algunas herramientas ó no conoce las herramientas, conforme a la pauta de evaluación), a través de declaración jurada simple.

- f. Copia de certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados relacionados con el ámbito Agropecuario. Para el caso de cursos y capacitaciones se considerarán solo con una antigüedad máxima de 6 años.
- g. Copia de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral en trabajo de asesoría técnica a pequeños agricultores.
- h. Comprobar experiencia en elaboración y ejecución proyectos productivos agropecuarios lo cual se puede acreditar mediante:
 - Cartas de usuarios postulados y/o copias de a los menos **3 proyectos formulados, donde conste el formulador del proyecto** y recepción de la institución a la cual se postuló, en el caso de presentar copia de proyecto.

El postulante que no entregue todos los antecedentes solicitados (letras "a" hasta "h") no pasará a la etapa de evaluación curricular.

5. Requisitos Generales.

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante y socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- f) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

6. Comisión de selección

La comisión bipartita estará integrada, según se estipula en las Norma Técnicas Operativas que rigen al Programa PDTI, de la siguiente manera:

INDAP	Entidad Ejecutora
Jefe de Área (preside la Comisión Bipartita) y/o Ejecutivo Integral del territorio.	2 representantes de la Entidad Ejecutora (contraparte del programa debe ser uno de ellos)

Esta Comisión Bipartita, realizará la Evaluación de Antecedentes, Evaluación Curricular y la Entrevista Técnica.

7. Criterios de selección

El proceso de selección se realizará de acuerdo con cuatro etapas de carácter sucesivo. El cálculo del puntaje final obtenido por las personas postuladas que pasen la etapa administrativa y documental, se realizará conforme a la siguiente tabla de ponderaciones:

$$\text{Puntaje Total} = (\text{Eval.CV} * 30\%) + (\text{Eva.Psic.} * 10\%) + (\text{Ent.Apr.Gbl} * 60\%)$$

Abreviaciones:

Eval.CV= Evaluación Curricular; Eva.Psic.=Evaluación psicológica; Ent.Apr.Gbl.= Entrevista de Apreciación Global.

8. Modalidad de evaluación

La evaluación de los distintos factores, se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que el puntaje establecido como mínimo para aprobar cada una de ellas determinará el paso a la etapa siguiente.

- Los puntajes de los criterios asociados a un subfactor son excluyentes entre sí, por tanto, no son sumativos.
- Las personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido en cada etapa pasarán a la etapa siguiente del proceso de evaluación, informándoseles su resultado de cada etapa, al correo electrónico que hayan señalado en su currículum vitae.
- Finalmente, se levantará un acta con la nómina total de postulantes, detallando los resultados por etapa de cada uno/a de ellos/as, indicando cualquier situación relevante al proceso de selección.

8.1.- Evaluación formal de antecedentes: Cerrado el proceso de postulación, se verificará el cumplimiento del/la postulante respecto de la entrega en tiempo y forma de los antecedentes obligatorios señalados en Cláusula 4, punto 4.4 "Documentos requeridos para postular".

De verificar que no se ha cumplido con la formalidad exigida o no se adjunten la totalidad de los documentos requeridos, se facultará a la comisión bipartita a descartar la postulación respectiva. **Si bien esta etapa no arrojará puntaje alguno sobre la calificación final, permitirá al postulante que cumpla a cabalidad con lo solicitado acceder a la siguiente etapa.** Una vez cerrado el período de recepción de las postulaciones, la comisión bipartita tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para realizar el proceso de evaluación de antecedentes y evaluación curricular, de acuerdo a pauta de evaluación provista por INDAP (adjunta a Bases).

8.2.- Evaluación curricular (30% de la ponderación final)

Mediante la pauta indicada en las bases, se realizará la revisión curricular de los antecedentes que sean presentados por los postulantes en conformidad a los documentos solicitados en **Cláusula 4, punto 4.4** "Documentos requeridos para postular", de las presentes Bases y que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes.

*El puntaje mínimo de aprobación para pasar a siguiente etapa, será de 60 puntos. En caso de obtener puntaje 0, el (la) postulante no será seleccionado(a), independiente de su puntaje anterior.

8.3.- Evaluación psicolaboral (10% de la ponderación final)

Esta etapa del proceso será ejecutada por el/la profesional Psicólogo/a de la Dirección de Gestión de Personas de la Municipalidad de Padre Las Casas. La evaluación se aplicará exclusivamente a las y los postulantes que hayan superado de manera satisfactoria la etapa de Evaluación Curricular, y se realizará de forma previa a la Entrevista de Apreciación Global.

Únicamente las/los postulantes cuyo resultado sea categorizado como "Recomendable" o "Recomendable con observaciones" avanzarán a la siguiente etapa del proceso de selección, asignándose los puntajes conforme a la siguiente tabla:

- Recomendable: 100 puntos
- Recomendable con observaciones: 60 puntos
- No recomendable: 0 puntos (No continúa en el concurso)

8.3.1 Homologación y Vigencia de la Evaluación Psicolaboral

En virtud de los principios de economía administrativa, eficiencia y resguardo de la probidad, y considerando que el Segundo Llamado fue declarado desierto sin que se dictaran actos administrativos ni se realizaran nuevas evaluaciones psicolaborales, para el presente proceso se establecen las siguientes reglas respecto de la homologación y vigencia de los resultados obtenidos en procesos anteriores.

8.3.1.1. Homologación de resultados

Para efectos del presente proceso, solo podrán homologarse los resultados de las evaluaciones psicolaborales obtenidos en el Primer Llamado PDTI 2026, realizado durante el presente año, por corresponder al único proceso que cuenta con evaluaciones que se encuentran vigentes dentro del período de seis (6) meses, establecido para estos efectos. En consecuencia, cuando una persona postulante haya obtenido, en un proceso anterior celebrado dentro de los últimos seis (6) meses, la categoría de "Recomendable" o "Recomendable con observaciones", la Comisión de Selección podrá homologar dicho resultado para el presente concurso, asignando la puntuación que corresponda conforme a las bases y criterios de evaluación establecidos.

8.3.1.2. Vigencia de la evaluación psicolaboral

Los resultados de las evaluaciones psicolaborales tendrán una vigencia de seis (6) meses, contados desde la fecha en que estas hayan sido aplicadas. Durante dicho período, el resultado obtenido mantendrá su validez para los efectos que correspondan en procesos de selección posteriores, sin necesidad de realizar una nueva evaluación, cuando proceda su homologación.

8.3.1.3 Inhabilitación de resultados "No Recomendable"

Tratándose de una persona postulante cuyo informe psicolaboral vigente registre la categoría "No Recomendable", dicho resultado mantendrá su plena validez durante el período de seis (6) meses, contado desde la fecha de aplicación de la evaluación.

En consecuencia, si dentro de dicho período se convoca a un nuevo concurso público y la persona postulante participa en este, el resultado previamente obtenido como "No Recomendable" deberá ser considerado vigente, quedando inhabilitada para continuar en el proceso de selección mientras dicho resultado se encuentre dentro de su período de vigencia.

Esta regla tiene por finalidad resguardar la consistencia y trazabilidad de los procesos de selección, evitando la reiteración de evaluaciones respecto de un mismo perfil durante el período de vigencia del resultado previamente obtenido.

8.4.- Entrevista de apreciación global (60% de la ponderación final): El secretario de la Comisión Bipartita (representante municipal) deberá citar a los preseleccionados y a los integrantes de la comisión bipartita para realizar el proceso de entrevista personal.

Para pasar a esta etapa, las(os) postulantes deben obtener un mínimo de 60 pts. en evaluación curricular y haber aprobado la Evaluación psicolaboral)

- La entrevista personal a los preseleccionados será realizada por una Comisión formada por funcionarios de INDAP, el Municipio y representantes de los usuarios de la Mesa de Coordinación, en base a una Pauta de Evaluación provista por INDAP.
- Se debe redactar Acta de selección donde se consigne el nombre de las tres o más personas que resulten **seleccionadas en base a los 3 mayores puntajes obtenidos.**
- En caso de empate se resolverá en función de las más altas puntuaciones en el ítem de experiencia de la Pauta de Evaluación provista por INDAP.
- 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 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 los cargos correspondientes.
- De no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje.

El concurso podrá declararse desierto en cualquiera de sus etapas, de evaluación formal de antecedentes, evaluación psicolaboral y en la de selección, es decir, al evaluar los currículos, si no hay postulantes recomendables o una vez terminada la entrevista personal. Esto ocurrirá siempre que ninguno de los postulantes alcance el perfil buscado para el cargo.

Los seleccionados serán notificados vía correo electrónico, o teléfono.

Para aquellos(as) postulantes que sean seleccionados, se les pedirá autorización para solicitar al Registro Civil el "Certificado de Antecedentes para trabajar en el sistema Público". Si el(la) postulante no autoriza tal solicitud, la Municipalidad entenderá que el postulante no desea continuar con el proceso de selección, y este se dará por finiquitado. Lo mismo sucederá para quienes, luego de recibido los certificados desde el Registro Civil, sus antecedentes lo(la) inhabiliten para cumplir tal función.

9. Etapas y factores a evaluar

La evaluación de los/as postulantes constará de cuatro (4) etapas que se indican a continuación:

- **Etapas I "Formación Educacional, Estudios de especialización y Cursos de Capacitación"**, se compone de los factores asociados a:
 - Formación Educacional: Evalúa la pertinencia del título o nivel de estudios del candidato, según las características definidas en el perfil de cargo.
 - Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento: actividades requeridas por el perfil del cargo.
- **Etapas II "Experiencia Profesional"**, que se compone de los siguientes factores:
 - Experiencia profesional: Evalúa experiencia laboral adquirida durante y posterior a la obtención del título profesional, certificada correctamente.
- **Etapas III "Adecuación psico laboral"**, que se compone del siguiente factor:
 - Evaluación psico laboral para el cargo: Evaluación presencial, realizada por un profesional psicólogo a los/as postulantes que hayan superado la evaluación 8.1 y 8.2, orientada a identificar estilos de trabajo y el nivel de desarrollo de las competencias laborales especificadas en el perfil del cargo. El medio a utilizar, la fecha y el horario será previamente informado al correo electrónico de cada postulante.
- **Etapas IV "Apreciación global"**, que se compone del siguiente factor:
 - Entrevista de apreciación global: Entrevista presencial, efectuada por la Comisión bipartita y representantes de la Mesa de Coordinación, a los postulantes que hayan superado la evaluación 8.3. Esta actividad tiene por objetivo evaluar la adecuación del postulante a las exigencias del contexto del cargo. El lugar, la fecha y el horario será previamente informado al correo electrónico de cada postulante.

10. Puntaje de postulante idóneo/a

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas del proceso de selección. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos postulantes que hubieren obtenido los puntajes igual o sobre lo que cada etapa requiere.

$$\text{Puntaje Total} = (\text{Eval.CV} * 30\%) + (\text{Eva.Psic.} * 10\%) + (\text{Ent.Apr.Gbl} * 60\%)$$

Abreviaciones:

Eval.CV= Evaluación Curricular; Eva.Psic.=Evaluación psicológica; Ent.Apr.Gbl.= Entrevista de Apreciación Global.

11. Condiciones Generales

- **Lugar de recepción de postulaciones.**

La recepción de las postulaciones se realizará desde el mismo día de publicación del concurso, es decir **28 de septiembre 2026**, hasta el **06 de octubre 2026**, hasta las 13:30 hrs. en la O.I.R.S. de la Municipalidad de Padre Las Casas, ubicada en calle Maquehue N° 1441.

No se recibirán postulaciones fuera de plazo.

- **Formato de postulación.**

Los postulantes deben presentar su curriculum ciego formato INDAP, el que se adjunta y antecedentes, **en la oficina de Informaciones, Reclamos y sugerencias (OIRS)** de la **Municipalidad de Padre Las Casas**, en un sobre cerrado adjuntando todos los antecedentes requeridos, el sobre debe ser rotulado de la siguiente manera:

- Apellidos del (la) postulante.
- Teléfono de Contacto, fijo o celular.
- Correo electrónico.
- Cargo al que postula: **"Técnico Extensionista— comuna de Padre las Casas"**
- Profesión.

El sobre que no cumpla con los requisitos de rotulación quedará fuera del llamado a concurso automáticamente y no será abierto. El municipio no se devolverá ningún antecedente presentado.

La Municipalidad de Padre las Casas e INDAP se reservan el derecho de solicitar a los(las) postulantes complementar la documentación requerida, en el evento de que ésta resulte ser incompleta o insuficiente, posterior a haber pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes.

12. Etapas del concurso.

Publicación Concurso	28 de septiembre 2026 en Pagina web Municipalidad de Padre Las Casas e INDAP, www.indap.gob.cl/pdti y www.padrelascasas.cl .
Bases Administrativas	Disponibles a partir 28 de septiembre 2026 en la O.I.R.S. de la Municipalidad de Padre Las Casas, ubicada en calle Maquehue N° 1441, en la página www.indap.gob.cl/pdti y www.padrelascasas.cl .
Recepción de antecedentes	Hasta el 06 de octubre 2026 a las 13:30 hrs. en la O.I.R.S. de la Municipalidad de Padre Las Casas, ubicada en calle Maquehue N° 1441.
Evaluación formal de antecedentes	06 - 07 de octubre 2026.
Evaluación curricular	06 - 07 de octubre 2026.
Evaluación Psico laboral	08 - 09 de octubre 2026.
Entrevistas apreciación global	15 de octubre 2026.
Adjudicación, notificación a INDAP Regional	16 de octubre 2026
Notificación seleccionada(o)	Entre 19 al 23 de octubre 2026
Fecha de inicio funciones	02 de noviembre 2026.

* Las Normas Técnicas del Programa se encuentra disponible en el sitio www.indap.gob.cl, en la sección marco normativo.

** La Municipalidad se reserva el derecho de modificar las fechas y plazos asociados a las distintas etapas del proceso de selección, por motivos debidamente justificados, necesidades institucionales, caso fortuito o fuerza mayor. Cualquier modificación será comunicada oportunamente a los postulantes mediante correo electrónico y/o publicación en los canales oficiales establecidos en las presentes bases.

Septiembre 2026



ANEXO 1

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 dígitos)	(8)	EMAIL PARTICULAR
DOMICILIO INSTITUCIONAL/ LABORAL			
EMAIL INSTITUCIONAL/ LABORAL	FONO INSTITUCIONAL/ LABORAL	ANEXO	

2.- FORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

NOMBRE Y TIPO DE ESPECIALIZACIÓN (Postgrado, Postitulo, Curso de Capacitación)		
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN		
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS	AÑO DE EJECUCIÓN	CIUDAD

NOMBRE Y TIPO DE ESPECIALIZACIÓN (Postgrado, Postitulo, Curso de Capacitación)		
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN		
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS	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)

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:

ANEXO 2

NOMBRE POSTULANTE :

EVALUADOR :

1. Evaluación curricular para el cargo de técnico.

a) Técnico titulado del ámbito agropecuario¹.	
Técnico de nivel superior del área agropecuaria.	25
Técnico del área agropecuaria de escuela o liceo agrícola.	20
Certificado de título con otro perfil profesional .	Inadmisible
b) Experiencia laboral de trabajo en terreno con Pequeños Agricultores Mapuches	
Más de 2 años de experiencia laboral con agricultores mapuches.	20
Más de 2 años de experiencia laboral con agricultores.	15
Entre 1 y 2 años de experiencia laboral.	10
No posee experiencia o es menor a 1 año.	0
c) Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditado en los rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal: Ganadería, Fruticultura, Horticultura, Apicultura, Cereales, Riego, entre otros	
Experiencia laboral y/o conocimiento acreditado en al menos tres de los rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal	25
Experiencia laboral y/o conocimiento acreditado en dos de los rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal	20
Experiencia laboral y/o conocimiento acreditado en sólo uno de los rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal	15
No demuestra experiencia laboral ni conocimiento teórico de los rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal	0
d) Conocimiento teórico y/o práctico en los temas de planificación, formulación de proyectos de fomento productivo y/o sociales, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, carta de recomendación, etc)	
Demuestra conocimiento teórico y práctico en temas de planificación, formulación de proyectos de fomento productivo y/o sociales, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional.	15
Demuestra conocimiento teórico o práctico en temas de planificación, formulación de proyectos de fomento productivo y/o sociales, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional.	10
No demuestra conocimientos en los temas de planificación, formulación de proyectos de fomento productivo y/o sociales, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional.	0
e) Conocimiento computacional, acreditado mediante declaración jurada simple	
Indica tener conocimiento de todas las herramientas de Microsoft Office	15
Indica tener conocimiento de algunas herramientas de Microsoft Office	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: 30% de la Evaluación Total