



## **BASES LLAMADO CONCURSO PROGRAMA DESARROLLO TERRITORIAL INDÍGENA "PDTI" COMUNA DE VILCÚN.**

### **PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:**

La postulación definida en las bases será para proveer los siguientes cargos:

- **1 PROFESIONAL Y COORDINADOR, MEDICO VETERINARIO, PARA EL PROGRAMA DE DESARROLLO TERRITORIAL INDÍGENA, COMUNA DE VILCÚN UNIDAD OPERATIVA PDTI MUNICIPAL.**

#### **1.- POSTULACIÓN.**

Los postulantes deben presentar sus antecedentes en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Vilcún, ubicada en Lord Cochrane Nº 255, hasta el día 26 marzo de 2025, en horario de oficina desde 8:30 a 14:00 horas, en un sobre cerrado adjuntando todos los antecedentes requeridos, el sobre debe ser rotulado de la siguiente manera:

- Apellidos del postulante.
- Fono Contacto, fijo o celular.
- Correo electrónico.
- Profesión.
- Detallar claramente al Cargo al cual postula.

**El sobre que no cumpla con los requisitos de rotulación quedará fuera automáticamente y no será abierto.**

#### **2.- ANTECEDENTES SOLICITADOS:**

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

##### **2.1 PROFESIONAL Y COORDINADOR:**

- Currículum ciego, según formato INDAP.
- Título Profesional acreditado mediante fotocopia legalizada de Certificado de Título.
- Disponibilidad de Movilización comprobable mediante dominio vigente, contrato de arriendo de vehículo, declaración simple de préstamo junto a los documentos vigentes del propietario del vehículo en fotocopias simples.
- Licencia de conducir al día (fotocopia simple).
- Certificado de antecedentes.
- Acreditar conocimientos teóricos y prácticos en ganadería mayor y menor, además deseables conocimientos en producción de hortalizas, frutales menores, floricultura y apicultura.
- Acreditar conocimiento en agricultura sustentable o sostenible.
- Acreditar capacitación o conocimiento sobre equidad de género.
- Experiencia comprobable en Formulación de Proyectos.
- Experiencia laboral en asesoría técnica a pequeños agricultores de comunidades mapuches y no mapuches, respaldar.



- Toda experiencia laboral o cursos de capacitación realizados deben estar debidamente acreditados mediante fotocopia simple de contratos o certificados de asistencia, carta de recomendaciones.
- De tratarse de un profesional que se haya desempeñado como PROFESIONAL en alguna otra Unidad Operativa PRODESAL o PDTI, deberá adjuntar evaluación de INDAP correspondiente.
- Computador para uso personal en el trabajo (acreditar con declaración simple)
- Acreditar conocimiento en computación nivel básico.

### 3.- LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES.

La recepción se realizará desde el viernes 21 de marzo de 2025 hasta el día 26 marzo de 2025 desde las 08:30 hasta las 14:00 hrs. en la oficina de partes de la Municipalidad de Vilcún ubicada en calle. Lord Cochrane N° 255. **No se recibirán antecedentes fuera de plazo.**

### 4.- CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROFESIONAL Y COORDINADOR:

- Conocimientos técnicos, teóricos y prácticos de los principales rubros desarrollados en la Unidad Operativa Municipal PTDI de la comuna de Vilcún.
- Alto nivel de compromiso, proactividad, capacidad de gestión, liderazgo tanto en aspectos técnicos como de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- Conocimiento de planificación y de formulación de proyectos productivos
- Manejo computacional a nivel básico.
- Deseable residencia en la comuna.
- Se valorará positivamente el demostrar competencias en agricultura sustentable o sostenible, equidad de género, planificación, desarrollo territorial rural y la experiencia en el trabajo de fomento y/o desarrollo rural.

#### 4.1 FUNCIONES DEL CARGO PROFESIONAL Y COORDINADOR

- I. Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del Equipo de Extensión, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas.
- II. 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.
- III. Apoyar a los usuarios en la construcción y/o modificación 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.
- IV. Apoyar a los usuarios en la construcción y/o modificación del 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.
- V. Elaborar los Planes de Trabajo Anual de los grupos de usuarios, comunidades, otras formas organizativas.
- VI. 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.
- VII. Apoyar a los usuarios en la elaboración de los proyectos de INDAP y externos.
  - VIII. Ingresar los proyectos destinados a inversiones y las fichas de postulación orientadas a capital de trabajo, cuando corresponda, en el sistema que INDAP establezca para estos fines.
  - IX. Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa.
  - X. Apoyar la conformación y funcionamiento de las Mesas de Coordinación de la Unidad Operativa.
  - XI. 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.
  - XII. Participar de las capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP solicite.
  - XIII. Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, y en las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa.
  - XIV. Elaborar, de acuerdo con el formato provisto por INDAP, los informes técnicos y financieros que sean solicitados.
  - XV. 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.
  - XVI. Presentación de documentación necesaria para la tramitación del convenio PDTI, al inicio de la temporada y en las correspondientes cuotas señaladas en el Convenio.
  - XVII. Coordinar los equipos de Extensión de la Unidad Operativa PDTI Municipal para el cumplimiento del plan de trabajo anual.
  - XVIII. Realización de reuniones mensuales de coordinación de los equipos de extensión PDTI.
  - XIX. Participar de reuniones convocadas por INDAP en el Área Vilcún y en Dirección Regional, según convocatoria.
  - XX. Coordinar Reuniones de Mesa de Coordinación en los territorios del programa PDTI, al menos 3 en la temporada.
  - XXI. Participar de reuniones en grupos de comunidades pertenecientes al PDTI, según requerimientos de las organizaciones y de INDAP.
  - XXII. Verificación del Cumplimiento del Plan de actividades de los equipos de extensión
  - XXIII. Visitas de seguimiento de los Proyectos de inversiones ejecutados por usuarios del programa PDTI.
  - XXIV. Articulación con entidades público o privadas para gestión de recursos financieros y capacitaciones para usuarios del PDTI.

## **5.- CARACTERISTICAS DEL TERRITORIO EN QUE SE EJECUTA EL PROGRAMA.**

### **- 5.1 - UNIDAD OPERATIVA PDTI MUNICIPAL.**

El Programa Operativo Municipal PDTI se caracteriza por estar integrado por un total de 313 usuarios, que provienen de diversas comunidades ubicadas en sectores rurales de la comuna, tales como Natre, Llamuco, Pircunche, Curileo, Quintrilpe, Quilacura, Viluco, Vega Redonda, Collin, Codinhue, Cantino, Curaco y Rayen Saavedra. A continuación, se detallan las principales características que definen al programa:

1. **Diversidad Productiva:** El programa está basado en multirubros productivos, que incluyen una amplia variedad de actividades agrícolas y ganaderas. Entre ellas, destacan la producción hortícola, los frutales menores, la apicultura y la ganadería mayor y menor.
2. **Sectores de Producción:**
  - **Hortalizas:** La producción de hortalizas de temporada es una actividad clave en varias comunidades del programa, lo que contribuye a la seguridad alimentaria y a la generación de ingresos.
  - **Frutales:** En estas comunidades se cultivan frutales menores como berries, manzanas, y otras frutas de menor escala comercial, que agregan valor a los cultivos de la zona.



- Apicultura: La actividad apícola, que incluye la producción de miel y otros productos derivados, es significativa, beneficiando tanto la economía local como la biodiversidad del área.
- Ganadería: La ganadería, tanto mayor (bovinos, caballos) como menor (caprinos, ovinos), es otro pilar del programa, proporcionando productos de origen animal para el consumo local y la comercialización.

En resumen, el **Programa Operativo Municipal PDTI** es un esfuerzo integral y diversificado que busca fortalecer las actividades productivas de las comunidades rurales, promoviendo el desarrollo económico, social y ambiental de la comuna.

## 6.- DE LA PRESELECCIÓN, SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES.

6.1 Los postulantes serán evaluados por una Comisión Bipartita formada por funcionarios de INDAP y el municipio, en base a pauta de evaluación provista por INDAP.

La comisión bipartita estará integrada de la siguiente manera:

INDAP	Municipio
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)

- 6.2 Se analizará el Curriculum en base a pauta de evaluación.
- 6.3 En el caso de que los postulantes presenten evaluaciones deficientes (menor a 50 puntos o inferior a 5), éstos quedarán fuera de la entrevista personal.
- 6.4 El puntaje mínimo para pasar a entrevista personal es de 60 puntos.
- 6.5 A partir de esta evaluación, se conformará una lista priorizada de los postulantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones, los cuales se someterán a entrevista, en donde también participarán representantes de los usuarios en la mesa de coordinación.
- 6.6 La entrevista personal se regirá por la Pauta de Entrevista Personal. Cada integrante de la comisión asignará un puntaje por pregunta, cuyas sumas ponderadas definirán el puntaje final de cada candidato.
- 6.7 En base a los resultados del punto anterior, se conformará una terna con las tres mayores puntuaciones.
- 6.8 La comisión Bipartita comunicará por escrito, a los Representantes de los usuarios en la Mesa de Coordinación, al Director Regional de INDAP y al(la) Alcalde (esa) o a la contraparte del Municipio la conformación de la terna, quienes a partir de esa fecha deberán acordar, dentro de un periodo no superior a 5 días hábiles, la persona que ocupará el cargo correspondiente.
- 6.9 De no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje.
- 6.10 La contratación de los servicios, será de exclusiva responsabilidad del municipio, en razón de ello, no existirá vínculo laboral ni contractual de ninguna especie con INDAP.
- 6.11 El concurso podrá declararse desierto en la etapa de preselección curricular y en la de selección, es decir, al evaluar los documentos o una vez terminada la entrevista personal. Esto ocurrirá siempre que ninguno de los postulantes alcance el perfil buscado para el cargo.
- 6.12 Los seleccionados serán notificados vía correo electrónico, o teléfono o celular.

## 7.- ETAPAS DEL CONCURSO



<b>Recepción de antecedentes</b>	<b>Desde 21 de marzo, hasta el 26 de marzo a las 14:00 hrs, en la oficina de partes de la municipalidad de Vilcún, Lord Cochrane N° 255.</b>
<b>Acto de Apertura de Sobre y Evaluación</b>	<b>27 de marzo 2025</b>
<b>Evaluación</b>	<b>27 de marzo 2025</b>
<b>Entrevista</b>	<b>31 de marzo 2025</b>
<b>Adjudicación y notificación</b>	<b>01 de abril 2025</b>
<b>Fecha de inicio funciones</b>	<b>02 de abril 2025</b>

**KATHERINNE MIGUELES MUÑOZ  
ALCALDESA COMUNA DE VILCÚN**

**FICHA DE POSTULACIÓN**



**1. ANTECEDENTES PERSONALES (indique sólo RUT y Apellidos)<sup>1</sup>:**

RUT	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

REGION DE RESIDENCIA ACTUAL (Ej. Región del Araucanía)

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

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN**

Señale la función y localidad a la que postula.

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

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

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

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



**Agropecuario.** La falta de alguno de los documentos señalados anteriormente, será causal de rechazo de la postulación.

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

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

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

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

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

---

**Firma**

**Fecha:**



**FORMATO CURRÍCULUM VITAE**

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

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



## 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.**

<b>NOMBRE Y TIPO DE ESPECIALIZACIÓN (Postgrado, Postitulo, Curso de Capacitación)</b>		
<b>INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN</b>		
<b>TOTAL DE HORAS PEDAGOGICAS</b>	<b>AÑO DE EJECUCIÓN</b>	<b>CIUDAD</b>

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

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



NOMBRE Y TIPO DE ESPECIALIZACIÓN (Postgrado, Postitulo, 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)
<b>PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:</b>		



--

**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)
<b>PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:</b>		

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



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

**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**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Datos de Contacto (Teléfonos / correo electrónico)</b>

**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 N°1.- Pauta de evaluación Curricular**

**PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR  
POSTULANTE A PROFESIONAL Y COORDINADOR PROGRAMA PDTI**

**NOMBRE POSTULANTE** : .....

**EVALUADOR** : .....

**1. Evaluación curricular para el cargo de profesional.**

<b>a) Profesional titulado del ámbito Medicina Veterinaria.</b>	
Profesional titulado en el ámbito Medicina Veterinaria (10 semestres)	<b>10</b>
Certificado de título con otro perfil profesional *	Eliminado
<b>b) Experiencia laboral de trabajo en terreno con Pequeños Agricultores Mapuche y no Mapuche (Acreditado mediante cartas de recomendación, contratos de trabajos, etc.)</b>	
Más de 3 años de experiencia laboral realizada con Pequeños Agricultores Mapuche y no mapuche	<b>20</b>
Entre 2 y 3 años de experiencia laboral la ha realizado con Pequeños Agricultores Mapuche y no mapuche	15
Entre 1 y 2 años de experiencia laboral la ha realizado con Agricultores Mapuche y no mapuche	10
Menos de 1 años de experiencia laboral la ha realizado con pequeños Agricultores Mapuche o no mapuche.	0
<b>c) Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditado en los rubros principales desarrollados en la Unidad Operativa (Verificadores: certificados de participación, contrato de trabajo, cartas de recomendación, etc.)</b>	
Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditada en al menos tres de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa.	<b>20</b>
Experiencia laboral y/o conocimiento Técnico acreditada en dos de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa.	15
Experiencia laboral y/o conocimiento técnico en solo uno de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa.	10
Solo demuestra conocimiento teórico de principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa.	0
<b>d) Conocimiento teórico y/o prácticos en Agricultura Sustentable y Equidad de Género. (Verificadores: certificados, cartas de experiencia laboral, etc).</b>	
Conocimiento teórico y/o prácticos en los ámbitos en Agricultura Sustentable y Equidad de Género	<b>15</b>
Conocimiento teórico y/o prácticos en los ámbitos en Agricultura Sustentable o Equidad de Género	10
No posee conocimiento teórico y/o prácticos en los ámbitos en Agricultura Sustentable o Equidad de Género	0
<b>d) Conocimiento teórico y/o práctico en los temas de planificación y desarrollo organizacional. (Verificadores: certificados, contrato de trabajo, cartas de recomendación, etc)</b>	
Demuestra conocimiento teórico y práctico en temas de planificación y desarrollo organizacional	<b>10</b>
Demuestra conocimiento teórico o práctico en temas de planificación o desarrollo	5

organizacional	
No demuestra conocimientos en los temas de planificación o desarrollo de desarrollo organizacional	0
<b>e) Conocimiento en formulación de proyectos productivos. (Verificadores: certificados, contrato de trabajos, respaldo de postulaciones a proyectos, etc)</b>	
Ha formulado proyectos de tipo social y productivo.	15
Ha formulado proyectos de tipo social o productivo.	10
Sólo demuestra conocimiento teórico en formulación de proyectos.	5
No demuestra conocimiento teórico ni práctico en formulación de proyectos.	0
<b>f) Conocimiento computacional. (Acreditar con certificado o declaración jurada simple)</b>	
Indica tener conocimiento de Microsoft Office	10
No indica tener conocimiento de computación	0
<b>g) Antecedentes de trabajos anteriores con INDAP<sup>2</sup>.</b>	
El postulante obtuvo al menos 2 evaluaciones de desempeño negativas en trabajos anteriores con INDAP	-30
El postulante obtuvo 1 evaluación de desempeño negativa en trabajos anteriores con INDAP	-15
No se cuenta con antecedentes previos de trabajos con INDAP o con evaluaciones de desempeño negativas	0
<b>NOTA FINAL</b>	

Puntaje Máximo: 100 puntos

Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 60 puntos

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

<sup>21</sup> Si se encuentra autorizado un perfil profesional distinto al indicado, se debe adaptar este ítem, dando el mayor puntaje al perfil autorizado y el segundo puntaje a un título de similar característica

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