



BASES LLAMADO CONCURSO
PROGRAMA: DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA PDTI
CARGO: COORDINADOR PDTI – Reemplazo por Licencia Pre y Postnatal

OBJETIVO DEL PROGRAMA.

El Programa de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI), está orientado a fortalecer las distintas estrategias de la economía de los pueblos originarios, comprendiendo a sus familias, las comunidades o cualquier otra forma de organización, en base a las actividades silvoagropecuarias y conexas, de acuerdo a su propia visión de desarrollo.

PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La postulación definida en las bases será para proveer el cargo de:

- **COORDINADOR:** Programa de Desarrollo Territorial Indígena, Comuna de PUCÓN, Área INDAP PUCÓN.

1. POSTULACIÓN.

Los postulantes deben presentar sus antecedentes en la oficina de partes de la Municipalidad de Pucón, y/o en agencia de Área INDAP Pucón, 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.
- Cargo al cual postula: "COORDINADOR: Programa de Desarrollo Territorial Indígena, Comuna de PUCÓN, Área INDAP PUCÓN"

EL SOBRE QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE ROTULACIÓN QUEDARÁ FUERA AUTOMÁTICAMENTE Y NO SERÁ ABIERTO.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo: Coordinador Programa Desarrollo Territorial Indígena (PDTI)
- Tipo de Contrato: Honorarios
- Jornada: Completa



- **Duración:** Reemplazo por licencia pre y postnatal, desde el 11 de junio de 2025 con vigencia sujeta a la duración de la licencia médica de la titular y sus eventuales extensiones (licencia postnatal parental, vacaciones no tomadas, entre otras).
- **Importante:** La fecha de inicio del reemplazo podría adelantarse en caso de activación anticipada de la licencia médica, por lo que se solicita disponibilidad para iniciar funciones desde inicio de junio de 2025, sujeto a confirmación.
- **Condiciones especiales del cargo**
 - Este llamado corresponde a un reemplazo por período definido, el cual finalizará automáticamente al término de la licencia médica de la titular, sin necesidad de aviso previo.
 - La contratación no implica continuidad laboral en el Programa PDTI una vez finalizado el período de reemplazo.
 - Se valorará especialmente la disponibilidad inmediata en caso de modificación de la fecha de inicio

Compromiso con la equidad de género:

En el marco del compromiso institucional con la equidad de género, se fomentará un proceso de selección inclusivo, asegurando igualdad de oportunidades para mujeres, hombres y personas no binarias. Se valorará especialmente la experiencia en la incorporación de un enfoque de género en la gestión de programas y el trabajo comunitario.

3. OBJETIVO DEL CARGO

El/la Coordinador/a del PDTI será responsable de la planificación, gestión y ejecución del programa en el territorio, asegurando su correcto funcionamiento y cumplimiento de los objetivos definidos. Su labor implica la coordinación con comunidades indígenas, instituciones públicas y actores relevantes, promoviendo el desarrollo productivo sostenible y el fortalecimiento de capacidades locales

4. PERFIL REQUERIDO:

Se busca un(a) profesional con competencias en liderazgo directivo, visión estratégica y capacidad de trabajo colaborativo, que pueda articular acciones con comunidades indígenas, instituciones públicas y otros actores relevantes. El(la) Coordinador(a) del Programa de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI) deberá diseñar, implementar y supervisar estrategias que promuevan el desarrollo productivo sustentable, respetando la cosmovisión y las dinámicas socioculturales de las comunidades beneficiarias. que cuente con conocimientos y experiencia en los ámbitos de fomento productivo, extensión, planificación estratégica y gestión por resultados; adicionalmente, deberá conocer el territorio y el funcionamiento de la institucionalidad pública y privada de fomento y poseer conocimientos y/o experiencia en el trabajo con los pueblos originarios.

Será responsable de la dirección técnica y articulación del Equipo de Extensión, y de supervisar el trabajo en terreno, asegurando una adecuada gestión técnica y operativa, una óptima calidad del trabajo, la entrega de respuestas oportunas y pertinentes a las demandas de los usuarios, y el funcionamiento regular de la Mesa de Coordinación.



En este marco deberá supervisar el cumplimiento de las Estrategias de Desarrollo, los Acuerdos de Funcionamiento, los Planes de Trabajo Anual y el Fondo Único de Financiamiento, así como asegurar la participación efectiva de los usuarios. Asimismo, deberá sostener la relación con otros actores del territorio para coordinar acciones y recursos complementarios, y deberá ejercer como la contraparte técnica de la Agencia de Área de INDAP.

5. ANTECEDENTES SOLICITADOS:

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

REQUERIMIENTO	DETALLE/DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO (S) A PRESENTAR
1. Currículum ciego	<ul style="list-style-type: none"> Según formato INDAP Nota: contempla ficha (firmada) de postulación y currículum. 	<p>Disponible:</p> <p>https://www.indap.gob.cl/concursos/concursos-de-equipos-tecnicos-prodesal-y-pdti</p> <ul style="list-style-type: none"> Adjunto en estas bases
2. Título Profesional o técnico (medio o superior)	Carrera del ámbito agropecuario, es decir, se refiere al sector agrícola (agricultura) y el sector ganadero o pecuario(ganadería).	<p>Acreditado mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia legalizada ante notario del certificado de título Código QR o sistema de verificación en línea, que permita comprobar su autenticidad.
3. Disponibilidad de Movilización	Propietarios:	Certificado Inscripción (Padrón) - 30 días máximo de emisión
		Fotocopia simple Revisión Técnica al día Fotocopia simple
		Permiso de circulación al día
	No propietario	Exclusividad de uso, acreditado mediante una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> Contrato de arriendo de vehículo Declaración simple de préstamo Comodato
		Fotocopia cedula de identidad del propietario
		Documentos vigentes del vehículo, a nombre del propietario: <ul style="list-style-type: none"> Certificado Inscripción (Padrón) - 30 días máximo de emisión Fotocopia simple Revisión Técnica al día Fotocopia simple Permiso de circulación al día



4. Certificado de antecedentes.	Documento vigente emitido no superior a 60 días	obtenido en el registro civil o desde https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea
5. Certificado general de deuda de alimentos / Declaración Jurada simple	En caso de existir deuda:	Documento vigente emitido máximo 30 días Este certificado debe ser emitido por el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, administrado por el Servicio de Registro Civil e Identificación. https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea
	En caso de NO existir deuda (el sistema no genera certificado alguno.)	adjuntar una declaración jurada simple, firmada, que indique expresamente no encontrarse inscrito/a en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos a la fecha de postulación. Esta declaración deberá incluir nombre completo, RUT y firma.
	En caso de existir deuda: El/la postulante podrá ser contratado/a bajo la modalidad de honorarios, conforme a lo establecido en la Ley N° 21.389, debiendo el municipio aplicar los descuentos y retenciones legales sobre sus remuneraciones, en beneficio del/la alimentario/a correspondiente. Verificación y consecuencias legales: La veracidad de esta información será verificada al momento de formalizar la contratación. En caso de detectarse que un/a postulante declaró falsamente no tener deuda de pensiones de alimentos, dicha acción se considerará presentación de instrumento ideológicamente falso, y el municipio se reserva el derecho de iniciar las acciones legales y administrativas correspondientes, incluida la exclusión inmediata del proceso y/o la invalidación de la contratación, si está ya se hubiese realizado.	
6. Licencia de conducir	Licencia de conducir al día.	Fotocopia simple (ambos lados)
7. Computador/Notebook y conocimiento computacional	<ul style="list-style-type: none">• Nivel de usuario de Microsoft Office• Nivel de conocimiento SIG• Características del equipo computacional	Declaración simple Firmada
8. Carta de Postulación	Documento dirigido al alcalde.	Carta firmada



<p>9. Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En pertinencia cultural Mapuche y/o Experiencia laboral comprobable en asesoría técnica a pequeños agricultores mapuche. • En desarrollo rural y agricultura familiar campesina. • En normativa y gestión Municipal. • Conocimiento y experiencia en manejo de alternativas de agricultura sustentable y el manejo sustentable de recursos naturales. • Manejo y conocimiento del territorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados estudios/ capacitaciones • cartas de recomendación • cartas de certificación laboral • post títulos • etc
<p>10. Experiencia Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toda experiencia laboral debe estar debidamente acreditada 	<ul style="list-style-type: none"> • fotocopia simple de contratos • certificados de asistencia
<ul style="list-style-type: none"> • De tratarse de un extensionista que se haya desempeñado como en alguna otra Unidad Operativa PRODESAL o PDTI, <u>deberá adjuntar</u> evaluación de INDAP correspondiente. 		
<p>Toda la documentación solicitada en la presente sección es de carácter obligatorio para avanzar en el proceso de selección. La falta de uno o más antecedentes requeridos implicará la exclusión automática del/de la postulante.</p> <p>En caso de que un documento presentado resulte ilegible, confuso o incompleto, el comité podrá solicitar una aclaración formal al postulante dentro del plazo que se defina para tal efecto. No obstante, dicha situación conllevará una penalización de 10 puntos en la evaluación curricular.</p> <p>Si el/la postulante no presenta el documento aclaratorio requerido en el plazo estipulado, se considerará como no cumplimiento del requisito, quedando automáticamente fuera del proceso de selección.</p>		

6. A CONDICIONES EXTRA PARA POSTULANTES EXTRANJEROS/AS

En caso de que el/la postulante sea de nacionalidad extranjera, deberá cumplir con los siguientes requisitos adicionales:

REQUERIMIENTO / DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO (S) A PRESENTAR
<p>1. Acreditar residencia definitiva en Chile</p>	<p>mediante fotocopia por ambos lados de la cédula de identidad para extranjeros vigente o certificado de residencia definitiva otorgado por el Servicio Nacional de Migraciones.</p>



2. Título apostillado o debidamente revalidado en Chile:	Acreditado mediante Fotocopia legalizada ante notario del certificado de título apostillado según el Convenio de La Haya o legalizado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile, y además estar reconocido o validado por la entidad competente (Ministerio de Educación, Universidad de Chile u otra según corresponda).
3. Licencia de conducir homologada o chilena	Fotocopia simple (ambos lados) Licencia de conducir chilena vigente, o Licencia extranjera homologada ante el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, según los convenios bilaterales existentes.

7. CARACTERÍSTICAS Y APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN: COORDINADOR

- **Liderazgo Estratégico:** Capacidad para definir objetivos claros, orientar al equipo de trabajo y articular acciones con diversos actores territoriales, asegurando el cumplimiento de las metas del programa.
- **Visión Estratégica y Toma de Decisiones:** Habilidad para identificar oportunidades de desarrollo, anticipar escenarios futuros y tomar decisiones informadas que favorezcan el bienestar de las comunidades indígenas.
- **Trabajo Colaborativo e Interdisciplinario:** Competencia para coordinar y trabajar con equipos multidisciplinarios, instituciones públicas, organizaciones comunitarias y otros actores locales.
- **Comunicación Efectiva:** Capacidad para transmitir información de manera clara y oportuna, facilitando el diálogo intercultural y la comprensión mutua.
- **Adaptabilidad y Resolución de Problemas:** Habilidad para adaptarse a contextos cambiantes, resolver conflictos y encontrar soluciones innovadoras en situaciones complejas.
- **Compromiso con el Enfoque Intercultural:** Sensibilidad y respeto hacia la diversidad cultural, promoviendo la participación activa de las comunidades y el reconocimiento de sus saberes ancestrales.
- **Organización y Gestión del Tiempo:** Capacidad para planificar, priorizar tareas y gestionar eficientemente los plazos establecidos.
- **Ética y Responsabilidad Pública:** Compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el uso eficiente de los recursos públicos.



8. FUNCIONES DEL CARGO

Tendrá las siguientes funciones de acuerdo al objetivo y necesidades del Departamento de Desarrollo Rural y el Programa de Desarrollo Territorial Indígena - PDTI, y a lo establecido en: Reglamento de Estructura y funciones de la Municipalidad de Pucón, y de acuerdo al convenio vigente con Instituto de Desarrollo Agropecuario - INDAP, tales como:

- I. Realizar un trabajo coordinado con todos y todas los/as integrantes del Equipo de Extensión, cautelando la colaboración y la complementariedad, entre las distintas competencias técnicas.
- II. Actualizar la información de los resultados alcanzados durante la temporada para el caso de los usuarios y usuarias de continuidad o levantar la información de diagnóstico, en el caso de los usuarios que ingresen por primera vez al programa, e ingresarla en el sistema que INDAP habilite para estos fines.
- III. Apoyar a los usuarios y usuarias 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 normativa técnica y procedimientos operativo del Programa de Desarrollo Territorial Indígena – PDTI y la metodología y formato provistos por INDAP
- IV. Elaborar planes de trabajo anual de los grupos de usuarios y usuarias, comunidades, otras formas organizativas, el que deberá incluir como mínimo, dos visitas técnicas por usuario, según grupo de usuarios y usuarias asignados conforme al ordenamiento territorial establecido por la Entidad Ejecutora en la respectiva Unidad Operativa. Sin perjuicio de ello, la Agencia de Área respectiva al aprobar el plan de trabajo anual o mediante su ajuste, podrá aumentar el número de visitas técnicas por usuarios y usuarias señaladas, todo ello de acuerdo a la pertinencia e intensidad de los sistemas productivos de los usuarios, la dinámica de los procesos productivos de cada usuario y usuaria, y otras razones técnicas que considere.
- V. Implementar eficazmente el plan de trabajo anual, con todos los y las usuarios/as que integran la Unidad Operativa y ejecutarlo, diferenciando la forma e intensidad de los apoyos, según la naturaleza de su demanda.
- VI. Tratándose de un contrato de prestación de servicios a honorarios, el pago de los emolumentos estipulados, deberá quedar vinculado proporcionalmente a la ejecución de las tareas, acciones y actividades indicadas en el plan de trabajo anual y sus eventuales modificaciones, sin perjuicio de otras actividades que deban ejecutarse conforme a las instrucciones de la entidad Ejecutora, solventadas con sus propios recursos. De las actividades respectivas, deberá quedar registro en el informe mensual de actividades que se entregue a la Entidad Ejecutora por el o la Extensionista, como base para el cobro de los emolumentos estipulados como contraprestación de los servicios de extensión ejecutados. La no ejecución, por parte del o la Extensionista, de las tareas, acciones y actividades mensuales indicadas en el plan de trabajo anual y sus modificaciones, se traducirá en un descuento proporcional o a prorrata respecto de los emolumentos estipulados como contraprestación de los servicios de extensión, debiéndose dichos montos ser reintegrados a INDAP, como saldo no ejecutado al final de la temporada.
- VII. Apoyar la conformación y funcionamiento de las Mesas de Coordinación de la Unidad Operativa.



- VIII. Desarrollar e implementar metodologías de trabajo para las actividades individuales y asociativas, acordes a la población atendida e integrando elementos de pertinencia cultural, específicos de cada pueblo y territorio.
- IX. Desarrollar e implementar metodologías de trabajo que fortalezcan la participación de los y las usuarios/as del Programa.
- X. Participar de las capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP y la Entidad Ejecutora, soliciten.
- XI. Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios y usuarias, y en las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del programa.
- XII. Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, los informes técnicos y financieros que sean solicitados.
- XIII. Informar al Municipio, en caso de renuncia de sus servicios, con al menos 30 días de anticipación, al término de sus funciones, de modo de coordinar la correcta entrega de la información bajo su responsabilidad.
- XIV. Prohibir a los Equipos de Extensión establecer relaciones de negocios, con los y las usuarios/as de su respectiva Unidad Operativa, que se deriven de las asesorías técnicas del programa de su respectiva Unidad Operativa, ya sea directamente como persona natural o como socios de personas jurídicas con o sin fines de lucro.
- 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 normas técnicas y procedimientos operativos del Programa de Desarrollo Territorial Indígena – PDTI
- XVI. Apoyar a las distintas Unidades de la Dirección y/o cualquier requerimiento solicitado por el Alcalde o Director/a del área.
- XVII. Otras funciones que su jefatura superior y jefatura directa estime pertinente, según los requerimientos del cargo y su área de competencia.

9. RECEPCION DE ANTECEDENTES

LUGAR DE RECEPCION DE POSTULACIONES: La recepción se realizará desde el 26 de mayo de 08:30 a 14:00 hrs. Hasta el día 04 de junio de 2025 de 08:30 a 12:00 hrs. en la oficina de partes de la Municipalidad de Pucón ubicada en calle Bernardo O'Higgins N°483, y/o en agencia de Área INDAP Pucón, ubicada en calle Gerónimo de Alderete N°512.

***NO SE RECIBIRÁN ANTECEDENTES FUERA DE PLAZO.**

10. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los/las postulantes que cumplan los requisitos detallados en el punto I correspondiente a POSTULACION requeridos para postular se considerarán admisibles y podrán avanzar a la etapa de EVALUACION, la que estará a cargo de 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)
	● Secretaria Municipal

La evaluación de los/las postulantes constará de cuatro etapas. Las etapas I (Evaluación de Admisibilidad) y II (Evaluación Curricular) son vinculantes y excluyentes, es decir, sólo quienes cumplan con los requisitos formales y obtengan los mejores puntajes en la evaluación curricular (hasta un máximo de 4 postulantes) podrán continuar a las etapas siguientes. La evaluación se realizará de forma sucesiva, y únicamente quienes superen cada etapa podrán avanzar a la siguiente.

ETAPA	NOMBRE	PORCENTAJE	DETALLE
ETAPA I	EVALUACION DE ADMISIBILIDAD	SIN PUNTAJE.	EXCLUYENTE
ETAPA II:	EVALUACION CURRICULAR	40% DEL PUNTAJE FINAL	PASARÁN MÁXIMO 4 MEJORES PUNTAJES
ETAPA III	ENTREVISTA PSICOLOGICA	20% DEL PUNTAJE FINAL	QUIENES SUPERARON LAS ETAPAS I Y II.
ETAPA IV	ENTREVISTA PERSONAL	40% DEL PUNTAJE FINAL	QUIENES SUPERARON LAS ETAPAS I Y II.

a) ETAPA I: EVALUACION DE ADMISIBILIDAD.

- En esta etapa se verificará si el/la postulante cumple con los requisitos generales de rotulación (señalados en el punto 1) y si acredita la totalidad de la documentación exigida en las presentes bases (punto 5).
- La Comisión Bipartita revisará cada sobre de postulación para constatar el cumplimiento de los requisitos legales, generales y específicos establecidos.
- Esta etapa no contempla puntaje, pero es de carácter excluyente.
- Solo quienes cumplan con todos los requisitos y presenten la documentación completa serán habilitados/as para continuar a la Etapa II (Evaluación Curricular).

FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Rotulación y admisibilidad de documentación	Cumple con los requisitos generales de rotulación (punto 1) y si acredita la totalidad de la documentación correspondiente (punto 5)	CONTINUA EL PROCESOS
	No cumple con los requisitos generales de rotulación (punto 1) y/o no acredita la totalidad de la documentación correspondiente (punto 5)	NO CONTINUA EL PROCESO

b) ETAPA II: EVALUACION CURRICULAR.

- Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos.



- Se analizará el currículum según una pauta de evaluación previamente definida.
- El puntaje mínimo para continuar en el proceso es de 50 puntos.
- A partir de esta evaluación curricular, se conformará una nómina con el puntaje total obtenido por cada postulante, resultado de la suma de los puntajes asignados según la pauta de evaluación curricular.
- Solo los/as 4 postulantes con los mayores puntajes pasarán a las siguientes etapas: entrevista psicológica (Etapa III) y a la entrevista personal (Etapa IV).
- La entrevista psicológica será de carácter habilitante.
- Solo en la Etapa IV (entrevista personal) participarán representantes de la Mesa de Coordinación, quienes, según lo establecido en la norma técnica, Resolución Exenta N°0070-036974 de fecha 02 de octubre de 2023, podrán participar y/o decidir en el proceso de selección de los integrantes del equipo de Extensión.

FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación. Ponderador: 40%	Pauta de evaluación curricular	50	100

c) ETAPA III: ENTREVISTA PSICOLOGICA

- De acuerdo a lo dispuesto en el reglamento de concurso (punto N°6), se evaluará este factor mediante una entrevista psicolaboral, con el objetivo de detectar y medir competencias conductuales asociadas al perfil del cargo.
- Esta entrevista será aplicada únicamente a los/as 4 postulantes que hayan obtenido los mayores puntajes en la etapa de Evaluación Curricular (Etapa II).
- La entrevista será realizada por una profesional psicóloga del área de Recursos Humanos.
- Esta etapa tendrá un puntaje máximo de 100 puntos.
- La entrevista psicolaboral no es excluyente. Todos los/as postulantes serán evaluados/as con resultado de "Recomendado/a para el cargo" o "Recomendado/a con observaciones", permitiendo en ambos casos el avance a la siguiente etapa (Etapa IV: Entrevista Personal).

FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador: 20%	Entrevista psicológica según lo define como recomendable para el cargo	100
	Entrevista psicológica según lo define como recomendable con observaciones para el cargo	50

d) ETAPA IV: ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal se regirá por la Pauta de Entrevista Personal provista por INDAP (ver anexo).
- Participarán en esta entrevista los/as 4 postulantes que hayan pasado por la evaluación curricular (Etapa II) y hayan sido calificados/as como "Recomendado/a" o "Recomendado/a con observaciones" en la entrevista psicolaboral (Etapa III).



- Serán evaluados/as por la Comisión Bipartita, conformada por funcionarios/as de INDAP y del Municipio, y en esta etapa participarán también representantes de los/as usuarios/as, integrantes de la Mesa de Coordinación, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica, Resolución Exenta N°0070-036974 del 02 de octubre de 2023.
- Cada integrante de la comisión asignará un puntaje por pregunta, el cual será ponderado según lo indicado en la pauta de evaluación correspondiente, conformando el puntaje final por postulante. El puntaje máximo en esta etapa será de 100 puntos.
- En base a los resultados de todas las etapas del proceso (I, II, III y IV), se conformará una terna con los/as postulantes que hayan obtenido las tres mayores puntuaciones totales.
- En caso de empate, se considerará como criterio de desempate la mayor puntuación obtenida en el ítem “experiencia” de la Pauta de Evaluación Curricular.

FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Apreciación Global del candidato ponderador: 40%	Entrevista personal (según pauta de entrevista personal)	50	100

11. ROCEDIMIENTOS

- La comisión Bipartita comunicará por escrito a los Representantes de los usuarios, al Director Regional de INDAP y 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 10 días hábiles, la persona que ocupará el cargo correspondiente, considerando, siempre que corresponda, lo establecido en el Oficio N° 0900-000439 de fecha 27 de enero de 2023, el cual, incorpora la perspectiva de género en la renovación de convenios e incluye en minuta 2: “Orientaciones para las entidades ejecutoras del programa PDTI y PRODESAL” señalado en el punto “Composición de equipos y mesas de participación”, es decir, se deberá promover y propender a la paridad en la composición de los equipos de extensión y composición de las mesas de participación de personas usuarias.
- De no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje.
- 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.
- El concurso podrá declararse desierto en la etapa de preselección curricular y en la de selección, es decir, al evaluar los currículos 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 o celular.



12. CRONOGRAMA

Recepción de antecedentes	Hasta el 04 de junio de 2025 a las 12:00 hrs, oficina de Partes Municipalidad de Pucón, ubicada en calle Bdo. O'Higgins N°483, o en la oficina de partes del Área INDAP Pucón, ubicada en calle G. de Alderete N°512.
Acto de Apertura de Sobres	04 de junio de 2025
Evaluación	04 de junio de 2025
Entrevista Psicológica	05 de junio de 2025
Entrevista Personal	06 de junio de 2025
Reunión Comisión Tripartita Adjudicación, notificación y oficio INDAP	Del 09 al 13 de junio de 2025
Fecha de inicio funciones	16 de junio de 2025
Importante	La fecha de inicio del reemplazo podría adelantarse en caso de activación anticipada de la licencia médica

SEBASTIAN ALVAREZ RAMIREZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

SAR/CRSA/VRZ/vrz

PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR
POSTULANTE A COORDINADOR PDTI

NOMBRE POSTULANTE	
EVALUADOR	COMISION
FECHA	

1. Evaluación curricular para el cargo de COORDINADOR.

CRITERIO	PUNTAJE
<i>a) Formación académica (Máximo 20 puntos, sumatoria)</i>	
Profesional de nivel superior del área agropecuaria	15
Diplomado, curso o especialización en gestión pública, pueblos originarios, desarrollo rural u otro pertinente (mínimo 40 hrs)	5
Certificado de título con otro perfil profesional	Eliminado
<i>b) Experiencia laboral de trabajo en Coordinación (Máximo 25 puntos)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de experiencia laboral, emitidos por empleadores o instituciones. • Copias de contrato de trabajo que indiquen las funciones • Cartas de recomendación o constancias, siempre que indiquen de forma clara y verificable las funciones desempeñadas y duración del vínculo. 	
Amplia experiencia en coordinación de programas públicos (más de 3 años continuos)	25
Trabajo directo y continuo en programas de INDAP con comunidades indígenas (más de 3 años continuos)	
Experiencia media o discontinua en coordinación de programas públicos (de 1 a 3 años)	20
Trabajo directo y continuo en programas de INDAP (de 1 a 3 años)	
Experiencia limitada, en roles de apoyo o con menor responsabilidad.	10
Experiencia no demostrada o no relacionada a coordinación ni trabajo con comunidades indígenas.	0



c) Conocimiento del Territorio (Máximo 15 puntos) <ul style="list-style-type: none">• Certificado de residencia emitido por la Junta de Vecinos, Registro Social de Hogares u otro documento oficial que indique domicilio en la comuna.• Acreditación mediante copia de contrato, certificado de experiencia laboral en la comuna de Pucón o en la región, Boletas de Honorario que acrediten desempeño en Pucón	
Residencia en la comuna de Pucón (Acreditación de residencia vigente en la comuna al momento de postular.)	15
Experiencia laboral en la comuna de Pucón	10
Residencia o experiencia en otras comunas de la región de La Araucanía	5
d) Vinculación Territorial y Cultural (Máximo 15 puntos) <ul style="list-style-type: none">• Cartas de respaldo de organizaciones comunitarias o indígenas.• Certificados de participación en proyectos, actividades o mesas territoriales.• Actas de reuniones, constancias de colaboración o informes de trabajo en terreno.	
El/la postulante ha trabajado activamente en la comunidad indígena del área de intervención. Ha participado en múltiples procesos o iniciativas de desarrollo territorial y cultural.	15
El/la postulante tiene una relación indirecta o limitada con el territorio o las comunidades indígenas, a través de participación ocasional en proyectos o actividades dentro del territorio, pero no tiene residencia directa o vínculos familiares fuertes.	10
El/la postulante tiene una mínima o nula vinculación con el territorio o las comunidades indígenas del área de intervención, sin experiencia directa ni residencia en la zona.	5
e) Manejo Administrativo y Gestión (Máximo 15 puntos, sumatorias) <ul style="list-style-type: none">• Certificados de funciones o experiencia laboral emitidos por instituciones públicas, municipios u ONG, que indiquen explícitamente actividades como; Elaboración de informes de gestión o técnicos; Manejo de presupuestos, rendiciones o uso de plataformas como SISREC; Coordinación interinstitucional o de equipo técnico.• Contratos a honorarios o resoluciones de nombramiento que describan responsabilidades administrativas.• Certificados de capacitación en herramientas de gestión pública, rendición de cuentas, gestión de proyectos, control de recursos, etc. (ideal con horas y contenido).	
Acredita experiencia en elaboración de informes, seguimiento de metas, coordinación técnica o financiera de programas públicos (especialmente PDTI, PRODESAL u otros públicos)	5
Acredita participación en procesos de rendición de cuentas, uso de plataformas institucionales (como SISREC), o control de presupuestos	4
Posee capacitación en gestión pública, rendición de cuentas, formulación de proyectos o similares (mínimo 8 horas cronológicas)	3



Presenta referencias laborales o institucionales que acrediten funciones administrativas o de gestión	3
<p><i>f) Enfoque de género y Pertinencia Territorial (Máximo 10 puntos, sumatorios)</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Certificados de participación en cursos o talleres sobre; Enfoque de género en políticas públicas; Equidad de género en el mundo rural o en pueblos originarios; Prevención de violencia de género.• Experiencia laboral acreditada (mediante certificados o informes) que indique; Trabajo directo con mujeres en contexto rural o indígena; Participación en programas de fomento productivo con enfoque de género; Actividades de capacitación, asistencia técnica o liderazgo dirigidas a mujeres.	
Acredita experiencia directa en trabajo con mujeres rurales, organizaciones de mujeres, pueblos originarios o iniciativas con perspectiva de género	5
Acredita formación específica en enfoque de género, derechos de las mujeres, violencia de género, participación o liderazgo femenino (mínimo 8 horas)	5
NOTA FINAL	

Puntaje Máximo: 100 puntos / Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 50 puntos

Observación: Se asignará puntaje a la experiencia que sea pertinente al cargo y esté debidamente respaldada.

ENTIDAD OTORGANTE

ENTIDAD EJECUTORA

MINISTRO DE FE



PAUTA DE EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL PARA LA CONFORMACION
DE EQUIPOS DE EXTENSION PDTI

NOMBRE POSTULANTE	
EVALUADOR	
FECHA	

1.- Pauta para la entrevista personal de postulantes a coordinación

ASPECTOS A EVALUAR		PUNT. MÁX.	PUNTAJE OBTENIDO
a)	Conocimiento de INDAP y del programa PDTI (INDAP)	10	
	BUENO: Entre 10 y 7 / REGULAR: Entre 6 y 4/ MALO: Menos de 4		
b)	Conocimiento técnico en los rubros desarrollados en el territorio (INDAP)	25	
	BUENO: Entre 20 y 25 / REGULAR: Entre 19 y 10/ MALO: Menos de 10		
c)	Conocimiento en proyectos productivos a los cuales pueden acceder los agricultores (INDAP)	10	
	BUENO: Entre 10 y 7 / REGULAR: Entre 6 y 4/ MALO: Menos de 4		
d)	Conocimiento de la comuna/territorio. (MUNICIPALIDAD)	10	
	BUENO: Entre 10 y 7 / REGULAR: Entre 6 y 4/ MALO: Menos de 4		
e)	Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral y capacidad de síntesis.	20	
	BUENO: Entre 20 y 11 / REGULAR: Entre 10 y 6/ MALO: Menos de 6		
f)	Metodologías de planificación, gestión predial y desarrollo organizacional.		
	BUENO: Entre 10 y 7 / REGULAR: Entre 6 y 4/ MALO: Menos de 4		



	<ul style="list-style-type: none">• _____• _____• _____	10	
	Otros que defina la comisión (vocación de trabajo con la Pequeña Agricultura mapuche, disposición para residir en la comuna, etc.).		
g)	BUENO: Entre 15 y 10 / REGULAR: Entre 9 y 5/ MALO: Menos de 5		
	<ul style="list-style-type: none">• _____• _____• _____	15	
		PUNTAJE	

Puntaje Máximo: 100 puntos/ Ponderación de la Entrevista personal: 40% de la Evaluación Total

FIRMA Y TIMBRE DE EVALUADOR

V°B° SECRETARIA MUNICIPAL

FICHA DE POSTULACIÓN

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

RUT	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

REGION DE RESIDENCIA ACTUAL (Ej. Región de la 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 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 correspondiese).

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

¹ 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.



*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 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):

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.

*Ingrese 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, Pos título, Curso de Capacitación)		
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN		
TOTAL DE HORAS PEDAGOGICAS	AÑO DE EJECUCIÓN	CIUDAD

NOMBRE Y TIPO DE ESPECIALIZACIÓN (Postgrado, Pos título, 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 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)

<p>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:</p>