



BASES LLAMADO CONCURSO
PROGRAMA: DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA PDTI
CARGO: PROFESIONAL

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:

- **PROFESIONAL: 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: “**PROFESIONAL: 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: Profesional Programa Desarrollo Territorial Indígena (PDTI)
- Tipo de Contrato: Honorarios
- Jornada: Completa



Municipalidad de Pucón

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 Profesional del PDTI deberá estar a cargo de áreas temáticas y/o territoriales en una Unidad Operativa, de acuerdo a las materias demandadas en las Estrategias de Desarrollo de los grupos de usuarios que la conforman. Deberán desarrollar los contenidos, diseñar y aplicar las metodologías de extensión que sean pertinentes

4. PERFIL REQUERIDO:

Se busca un(a) profesional con competencias técnicas en el ámbito agrícola y/o pecuario, capacidad de liderazgo participativo y trabajo colaborativo, que contribuya a la implementación de estrategias de desarrollo productivo sustentable junto a comunidades indígenas. El(la) Extensionista del Programa de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI) tendrá como responsabilidad principal asesorar técnicamente a las familias usuarias, promoviendo prácticas productivas sustentables, adecuadas al contexto territorial, cultural y social del territorio.

El(la) profesional deberá contar con conocimientos y experiencia en fomento productivo, metodologías de extensión rural, planificación predial participativa y ejecución de iniciativas territoriales. Asimismo, deberá conocer el funcionamiento de la institucionalidad pública de fomento productivo y tener experiencia y/o formación en el trabajo con pueblos originarios.

En su rol, deberá colaborar activamente con el equipo de extensión, mantener una relación directa y de confianza con las comunidades indígenas, desarrollar actividades en terreno de manera permanente, apoyar la formulación y seguimiento de Planes de Desarrollo Predial y de Proyectos de Inversión, y contribuir a la ejecución de los Planes de Trabajo Anual.

Deberá aportar a la implementación efectiva de las Estrategias de Desarrollo Territorial y de los Acuerdos de Funcionamiento, garantizando una intervención técnica oportuna, culturalmente pertinente y alineada con los objetivos del PDTI. Además, deberá apoyar la articulación con otros actores del territorio (instituciones públicas, municipios, organizaciones comunitarias, etc.), con el fin de fortalecer los procesos de desarrollo y asegurar el acceso de las familias a recursos complementarios.



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 de postulación y currículum. 	Disponible: <ul style="list-style-type: none"> https://www.indap.gob.cl/concursos/concursos-de-equipos-tecnicos-prodesal-y-pdti Adjunto en estas bases
2. Título Profesional	Carrera del ámbito AGRICOLA o PECUARIA	Acreditado mediante fotocopia legalizada ante notario del certificado de título
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. Licencia de conducir	Licencia de conducir al día.	Fotocopia simple
6. 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



7. Carta de Postulación	Documento dirigido al alcalde.	Carta firmada
8. Conocimientos	<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
9. Experiencia Laboral	<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

6. CARACTERÍSTICAS Y APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN: PROFESIONAL

- **Liderazgo Participativo y Facilitador:** Capacidad para facilitar procesos colectivos, promoviendo la organización, reflexión y toma de decisiones conjunta con los usuarios/as del programa.
- **Trabajo en Equipo:** colaborar activamente con el equipo técnico del programa, respetando la diversidad de funciones y especialidades. Promover un ambiente de trabajo horizontal, cooperativo y con disposición al diálogo.
- **Comunicación Efectiva:** Capacidad para transmitir información de manera clara, respetuosa y ajustada al contexto cultural de las comunidades indígenas. Capacidad para mediar conflictos o tensiones desde la empatía y el respeto mutuo.
- **Adaptabilidad y Resolución de Problemas:** Habilidad para adaptarse a contextos cambiantes, resolver conflictos y encontrar soluciones innovadoras en situaciones complejas. Proponer soluciones viables y adaptadas a la realidad del territorio ante problemas o imprevistos. Capacidad de análisis crítico y toma de decisiones informadas. Anticiparse a los desafíos operativos del programa, gestionando oportunamente los recursos disponibles.
- **Compromiso con el Territorio:** Sensibilidad y respeto hacia la diversidad cultural, promoviendo la participación activa de las comunidades y el reconocimiento de sus saberes ancestrales. Acompañando los procesos de los usuarios/as más allá de los aspectos técnicos, con sentido de pertenencia territorial. Valorando y respetando la cosmovisión, tradiciones y formas de vida de los pueblos originarios
- **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. Evitando cualquier práctica que vulnere la dignidad de las personas o que reproduzca relaciones de poder asimétricas. Cumpliendo con los plazos, normativas y estándares definidos por el programa y las instituciones involucradas.

7. 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 las Estrategias de Desarrollo, conforme a lo establecido en las normas técnicas y procedimientos operativos del Programa de Desarrollo Indígena – PDTI y la metodología y formato provistos por INDAP.
- IV. 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 norma técnica y procedimientos operativos del programa de desarrollo Indígena – PDTI, y la metodología y formato previstas por INDAP.
- V. Elaborar planes de trabajo anual de los grupos de usuarios y usuarias, comunidades, otras formas organizativas, el que deberá incluir como mínimo, tres 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.
- VI. 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.
- VII. 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.

- VIII. Apoyar a los y las usuarias en la elaboración de los proyectos.
- IX. 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.
- X. Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios y usuarias de la Unidad Operativa.
- XI. Apoyar la conformación y funcionamiento de las Mesas de Coordinación de la Unidad Operativa.
- XII. 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.
- XIII. Desarrollar e implementar metodologías de trabajo que fortalezcan la participación de los y las usuarios/as del Programa.
- XIV. Participar de las capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP y la Entidad Ejecutora, soliciten.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. Realizar una acción formativa autogestionada de acuerdo a su expertiz técnica, antes del 30 de octubre de cada año.
- XIX. Gestionar, establecer y dirigir actividades del **rubro agrícola**.
- XX. Realizar visitas técnicas según distribución que la Municipalidad de Pucón asigne, Generando un 100% de cumplimiento, al 20 de noviembre del año en curso.
- XXI. 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
- XXII. Apoyar a las distintas Unidades de la Dirección y/o cualquier requerimiento solicitado por el Alcalde o Director/a del área.
- XXIII. Otras funciones que su jefatura superior y jefatura directa estime pertinente, según los requerimientos del cargo y su área de competencia.



8. RECEPCION DE ANTECEDENTES

LUGAR DE RECEPCION DE POSTULACIONES: La recepción se realizará desde el 28 de abril hasta el día 12 de mayo de 2025 desde las 08:30 hasta las 13:30 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.**

9. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Área (preside la Comisión Bipartita) y/o Ejecutivo Integral del territorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 representantes de la Entidad Ejecutora (contraparte del programa debe ser uno de ellos)
	<ul style="list-style-type: none"> • 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

10. PROCEDIMIENTOS

- 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.

11. CRONOGRAMA

Recepción de antecedentes	Hasta el 12 de mayo de 2025 a las 13:30 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	Del 12 al 13 de mayo de 2025
Evaluación	Del 12 al 13 de mayo de 2025
Entrevista Psicológica	Del 15 al 16 de mayo de 2025
Entrevista Personal	Del 19 al 20 de mayo de 2025
Reunión Comisión Tripartita Adjudicación, notificación y oficio INDAP	Del 26 al 30 de mayo de 2025
Fecha de inicio funciones	02 de junio de 2025

SEBASTIAN ALVAREZ RAMIREZ
ALCALDE

V°B° JURIDICO

SAR/AFY/VRZ/vrz

PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR
POSTULANTE A PROFESIONAL PDTI

NOMBRE POSTULANTE	
EVALUADOR	COMISIÓN

1. Evaluación curricular para el cargo de Profesional.

2.

SUB ÁREA EVALUADA	CRITERIO	PUNTAJE
a) Formación académica: Máximo 10 puntos		
	Profesional de nivel superior del área agrícola (Agronomía, Ingeniería Agrícola)	10
	Profesional de nivel superior del área pecuaria (Médico Veterinario, Ingeniería de Ejecución en Producción Agropecuaria)	5
	Certificado de título con otro perfil profesional	Eliminado
b) Experiencia laboral de trabajo en terreno con Pequeños Agricultores Mapuches: Máximo 20 puntos		
<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de experiencia laboral: Emitidos por empleadores o instituciones, donde se detalle el cargo desempeñado, funciones realizadas, y el tiempo trabajado en terreno con pequeños agricultores mapuches. • Cartas de recomendación de organizaciones indígenas o instituciones relacionadas con el desarrollo agrícola o rural en comunidades mapuches, que especifiquen el trabajo realizado en terreno. • Informes de gestión o proyectos: En caso de haber liderado o participado en proyectos, se podrán presentar informes, actas, o resúmenes que evidencien la implementación de proyectos de desarrollo agrícola en territorio mapuche. • Currículum Vitae, con respaldo documental claro de la experiencia mencionada. 		
Alta (más de 3 años)	Experiencia sólida, constante y acreditada en trabajo territorial directo con agricultores Mapuche. Conocimiento demostrado del contexto sociocultural y territorial.	20
Media (1 a 3 años)	Experiencia comprobable en programas que atienden población Mapuche o zonas rurales con presencia indígena significativa.	15
Básica (menos de 1 año)	Experiencia puntual o parcial. Participación limitada en actividades o sin enfoque cultural claro.	10
Sin Experiencia	No registra antecedentes de trabajo con población Mapuche o comunidades indígenas.	0
c) Experiencia Laboral en Programas Similares: Máximo 15 puntos		
<ul style="list-style-type: none"> • acreditable con documentación indicada en letra b) 		



Alta (más de 3 años)	Participación sostenida y comprobada en uno o más programas similares al PDTI, con funciones técnicas o de coordinación.	15
Media (1 a 3 años)	Participación activa y comprobable en programas de desarrollo rural, aunque con menor continuidad o profundidad.	10
Básica (menos de 1 año)	Experiencia breve o en cargos de apoyo, con escasa permanencia.	5
Sin Experiencia	No registra participación en programas similares.	0
d) Experiencia laboral y/o formación técnica acreditada: Máximo 25 puntos		
Para este cargo, el rubro principal requerido corresponde al agrícola (con énfasis en producción de hortalizas, frutales menores y mayores, manejo de suelos, riego, etc.). No obstante, también se valorará positivamente experiencia complementaria en los rubros pecuario (bovinos, ovinos, aves, etc.) y en actividades conexas (procesamiento agroalimentario, turismo rural, artesanía, etc. <u>Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, carta de recomendación, malla curricular, etc.:</u>		
Agrícola (rubro principal)	Experiencia laboral demostrable en hortalizas, frutales, manejo de suelos, riego, etc.	10
Pecuario	Experiencia laboral en manejo animal, producción pecuaria, sanidad, etc.	5
Actividades conexas	Experiencia en agroelaborados, turismo rural, artesanía, u otras actividades complementarias al predio	5
Formación técnica	Demuestra conocimiento teórico de uno o todos los rubros	5
e) Conocimiento teórico y/o práctico en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos, desarrollo organizacional, proyectos y articulación de recursos (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc): Máximo 20 puntos		
Planificación y gestión predial	Experiencia o formación en planificación agrícola, uso de herramientas de diagnóstico predial, etc.	5
Desarrollo de emprendimientos productivos	Asesoría en modelos de negocio, innovación o fortalecimiento productivo	5
Desarrollo organizacional	Trabajo con grupos organizados, asesoría en liderazgo, cooperativas o asociaciones	5
Proyectos y articulación de recursos	Participación en formulación de proyectos, articulación con INDAP, PRODESAL, FOSIS, etc.	5
f) Conocimiento computacional mediante certificado de declaración simple: Máximo 10 puntos		
SIG	Declaración de Conocimiento y manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG). Indicar nivel	5



Municipalidad de Pucón

Microsoft Office	Declaración de Conocimiento y manejo de Microsoft Office. Indicar nivel	5
No declara o indica.		0
NOTA FINAL		

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

MICHELLE METAYER LOBOS
Jefa Área – INDAP Pucón

GLADIELA MATUS PANGUILEF
Secretaria Municipal

VANNESA RIVAS ZERENE
Jefatura Departamento de Desarrollo Rural

VERONICA ALVAREZ ACEVEDO
Coordinadora PDTI



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

NOMBRE POSTULANTE	
EVALUADOR	

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

	Aspectos a evaluar	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
a)	Conocimiento de los programas y funciones de INDAP y del PDTI (INDAP). <hr/> <hr/> <hr/> BUENO: Entre 10 y 7 / REGULAR: Entre 6 y 4/ MALO: Menos de 4	10	
b)	Conocimiento técnico en los rubros desarrollados en el territorio (INDAP). <hr/> <hr/> <hr/> BUENO: Entre 20 y 25 / REGULAR: Entre 19 y 10/ MALO: Menos de 10	25	
c)	Conocimiento en proyectos productivos a los cuales pueden acceder los agricultores, (INDAP). <hr/> <hr/> <hr/> BUENO: Entre 10 y 7 / REGULAR: Entre 6 y 4/ MALO: Menos de 4	10	
d)	Conocimiento de la comuna/territorio (Municipio). <hr/> <hr/> <hr/> BUENO: Entre 10 y 7 / REGULAR: Entre 6 y 4/ MALO: Menos de 4	10	



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.	10	
	BUENO: Entre 10 y 7 / REGULAR: Entre 6 y 4/ MALO: Menos de 4		
g)	Otros que defina la comisión (vocación de trabajo con la Pequeña Agricultura mapuche, disposición para residir en la comuna, etc.).	15	
	BUENO: Entre 15 y 10 / REGULAR: Entre 9 y 5/ MALO: Menos de 5		

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 del Maule)

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



Municipalidad de Pucón

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:
