

**BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
COORDINADOR (A) PROGRAMADE DESARROLLO
TERRITORIAL INDÍGENA (PDTI) INDAP – CONADI
COMUNA DE QUEMCHI**

1.- Antecedentes

El Programa de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI) es un instrumento que el INDAP y CONADI pone a disposición de los pueblos originarios, atendiendo a sus familias, las comunidades o cualquier otra forma de organización, que desarrollan actividades silvoagropecuarias y/o actividades conexas en el territorio rural, que tengan necesidades de mejorar o mantener sus sistemas productivos y/o desarrollar nuevos emprendimientos y/o negocios en sus territorios. Podrán ser usuarios del programa un representante por familia.

Su objetivo es 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.

En este contexto, la Municipalidad de Quemchi, ha generado un convenio con INDAP, conformando una unidad operativa constituida por familias de pequeños (as) productores (as) agrícolas o campesinos (as) de la comuna.

La Ilustre Municipalidad de Quemchi en el marco de la ejecución del programa de desarrollo territorial indígena (PDTI) cuenta con una Unidad Operativa constituida por 70 familias de pequeños(as) productores(as) agrícolas o campesinos(as) de la comuna, para lo cual, requiere la contratación de un Profesional titulado de las ciencias agropecuarias cuya selección y contratación se indican en las normas técnicas y procedimiento operativos del programa PDTI y los presentes Términos Técnicos de Referencia.

2.- Objetivo

El objetivo del presente llamado, es la contratación de un profesional titulado de las ciencias Silvoagropecuarias en la comuna de Quemchi, para la prestación de servicios a honorarios como Coordinador(a) del Programa de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI), para dirigir, articular y monitorear el cumplimiento de las acciones programa PDTI, orientadas al fortalecimiento de la agricultura familiar campesina indígena, mediante la gestión territorial, articulación con instituciones públicas y privadas, planificación participativa, acompañamiento técnico y fomento productivo.

3.- Perfil profesional requerido

Deberá ser un (a) profesional titulado (a) por una institución reconocida por el Estado, correspondiente a una carrera de al menos 8 semestres del área Silvoagropecuario y poseer capacidad de liderazgo y trabajo en equipo; que cuente con conocimientos y experiencia en los ámbitos de fomento productivo, extensión, planificación estratégica; 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.

4.- Características específicas que debe cumplir el (la) profesional que asuma el cargo

- a) Experiencia Laboral y/o conocimientos teóricos en los siguientes rubros; hortalizas al aire libre y/o bajo plástico, cultivos anuales (principalmente papa, ajo), ganadería menor y mayor (principalmente

producción bovina, ovina, porcina, avícola), artesanías, turismo rural y comunitario, frutales menores, apicultura y conservación de recursos naturales.

- b) Tener conocimiento en metodologías de extensión agrícola, gestión predial, planificación y formulación de proyectos productivos (acreditable con malla curricular, certificados y/o diplomas).
- c) Deseable experiencia demostrable de trabajo de fomento productivo y/o desarrollo rural con pequeños agricultores y familias Mapuches/Huilliches y/o pueblos originarios.
- d) Deseable contar con conocimientos de manejo de pueblos originarios como Convenio 169 de la OIT, Ley Indígena y de elementos básicos que componen las creencias y cosmovisión Mapuche/Huilliche.
- e) Deseable estar Inscrito como operador del programa SIRSD o manifestar voluntad de cumplir este requisito a la brevedad, si resulta seleccionado.

5.- De las funciones y responsabilidades del cargo

- a) Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del Equipo de Extensión, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas.
- b) Actualizar la información de los resultados alcanzados durante la temporada 1 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.
- c) Apoyar a los usuarios en la construcción de las Estrategias de Desarrollo, conforme a lo establecido en las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa PDTI y el formato provisto por INDAP.
- d) Apoyar a los usuarios en la construcción de un Acuerdo de Funcionamiento que permita organizar las decisiones sobre el Fondo Único de Financiamiento y del Fondo de Capacitación conforme a lo establecido en la Norma Técnica y Procedimientos Operativos del Programa PDTI, aplicando el formato provisto por INDAP.
- e) Colaborar en los Planes de Trabajo Anual de los grupos de usuarios, comunidades, otras formas organizativas.
- f) Implementar eficazmente el Plan de Trabajo Anual, con todos los usuarios que integran la Unidad Operativa, diferenciando la forma e intensidad de los apoyos según la naturaleza de su demanda.
- g) Apoyar a los usuarios en la elaboración de los proyectos.
- h) 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.
- i) Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa.
- j) Apoyar la conformación y funcionamiento de las Mesas de Coordinación de la Unidad Operativa.
- k) 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.
- l) Desarrollar e implementar metodologías de trabajo que fortalezcan la participación de los usuarios.
- m) Participar de las capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP o la Municipalidad solicite.
- n) Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, y en las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa.
- o) Colaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, los informes técnicos y financieros que sean solicitados.

5.- Otras características del perfil

- Alto nivel de compromiso, proactividad, capacidad de gestión, trabajo en equipo multidisciplinario.
- Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- Disponibilidad inmediata.
- Conocimiento Microsoft Office (Anexo N° 4 – Se adjunta declaración)

- Conocimientos geográfico y productivo de la comuna y funcionamiento de la Institucionalidad público y privado de fomento.
- No estar ejerciendo algún cargo público.

6.- Documentación solicitada

- Certificado de título en original o copia legalizada ante notario.
- Currículum ciego según formato INDAP. (Disponible en página web INDAP)
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- Fotocopia simple de licencia de conducir.
- Fotocopia simple del Registro de Inscripción Vehicular y en caso de ser a nombre de un tercero, adjuntar contrato de arriendo o similar.
- Declaración jurada simple que señale disponer de movilización apta para el trabajo en terreno.
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Fotocopia de los certificados y/o documentos que acrediten experiencia laboral con pequeños agricultores (cartas de recomendación con antecedentes de personas que puedan avalar su desempeño en responsabilidades anteriores y/o contratos o certificados relacionados).
- Si procede, declaración jurada simple que acredite periodo de trabajo en programas de INDAP, señalando fecha de inicio y término de labor y agencia de área en la cual se desempeñó.
- Carta de referencia del último empleador o evaluación realizada por INDAP, si el (la) postulante se ha desempeñado en un programa del Instituto.
- Documento que acredite trabajo con familias y/o comunidades de pueblos originarios, señalando periodo de tiempo en el cual se desempeñó. En este aspecto se considerarán: cartas de presidentes de comunidades indígenas, contratos de trabajo, etc. Las postulaciones que no acrediten a través de documentos verificables serán marginadas del proceso.
- Fotocopia de certificados y/o documentos que acrediten conocimientos teóricos y/o prácticos en los rubros priorizados y otros.
- Declaración jurada simple que acredite no haber cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber tenido una calificación deficiente o por aplicación de una medida disciplinaria. Sólo para aquellos(as) postulantes, que se han desempeñado en cargos públicos.

7.- Tipo de Contrato:

Honorarios, jornada completa.

8.- Modalidad del concurso

En el proceso se constará de 2 etapas sucesivas y excluyentes:

Etapas 1: Evaluación Técnica y/o curricular; 50% de la ponderación total. Se requiere obtener al menos 60 puntos para pasar a la Etapa 2.

Etapas 2: Entrevista personal; 50% de la ponderación total.

Cada etapa se desarrollará de manera independiente, por lo tanto, aquellos postulantes que

no cumplan con lo solicitado en las presentes bases serán descartados y no continuarán el proceso de evaluación.

9.- Comité de selección

Compuesta por:

- Representantes INDAP.
- Representantes Ilustre Municipalidad de Quemchi.
- Representantes mesa de coordinación.

Etapas 1: Evaluación técnica y/o curricular. Comisión bipartita, compuesto por representantes del Municipio de Quemchi y representantes de INDAP.

Etapas 2: Entrevista personal. Compuesto por tres estamentos; un representante del Municipio de Quemchi, un representante de INDAP y representantes de comunidades o grupos de los usuarios de la U.O. PDTI Quemchi. Cada uno de los estamentos equivaldrá a 1/3 del puntaje total de entrevista personal.

Si ninguno de los postulantes alcanzara el puntaje para ser considerado idóneo, el concurso será declarado desierto.

La Comisión bipartita comunicará por escrito a los representantes de los usuarios (as) de Mesa de Coordinación, al Director Regional de INDAP y al (la) Alcalde (esa) correspondiente (o quienes estos designen), la conformación de la terna, quienes a partir de esta fecha deberán acordar, dentro de un periodo no superior a 10 días hábiles, la persona que ocupará el cargo correspondiente. De no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje.

En caso de no lograr conformar la terna debido al bajo número de postulantes, se seleccionará a quien cumpla con los requisitos establecidos en la pauta de evaluación curricular y de entrevista.

Una vez seleccionado la persona que ocupará dicho cargo, se le notificará para que formalmente acepte el cargo dentro de un plazo de 3 días hábiles. Si no acepta el cargo o no presenta el documento formal en el plazo indicado, el Alcalde podrá nombrar a otro postulante de la terna propuesta.

10.- Entrega de antecedentes:

Las bases del concurso se encontrarán disponible en la página web de la Ilustre Municipalidad de Quemchi, www.muniquemchi.cl y en la página de Indap, www.indap.cl.

Los antecedentes se deben presentar en sobre cerrado indicando al cargo que postula entre el 11 y 18 de junio de 2025, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Quemchi, ubicada en calle Pedro Montt N° 400 y/o en la Oficina de INDAP, ubicada en calle Yungay N°51, Quemchi, en horario de lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas y viernes de 8:30 a 16:30 horas. También se pueden enviar antecedentes al correo electrónico concursosdideco@muniquemchi.cl

No se recibirán postulaciones fuera de plazo y se declararán inadmisibles postulaciones que no cuenten con toda la documentación solicitada.

Las consultas se podrán realizar a la Agencia de Área INDAP Quemchi, al mail amancilla@indap.cl y/o concursosdideco@muniquemchi.cl. Mayores antecedentes y Normas Técnicas del Programa en el sitio web: www.indap.gob.cl/pdti

FECHAS ESTIMADAS PROCESO DE SELECCIÓN COORDINADOR PDTI COMUNA QUEMCHI

Llamado a concurso recepción de antecedentes.	11 a 18 de junio de 2025	Oficina de partes municipalidad de Quemchi, agencia de área INDAP y vía correo electrónico
Apertura de sobre y evaluación curriculum	19 de junio de 2025	Horario de oficina
Entrevista personal	23 de junio de 2025	Lugar por definir
Comunicación de la terna al director regional y alcalde, para definición si corresponde	25 de junio de 2025	Horario de oficina
Comunicación de los resultados	25 de junio de 2025	Horario de oficina
Termino de concurso y asunción de funciones	01 de julio de 2025	

ANEXO N° 1 FORMATO CURRÍCULUM VITAE

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

RUT		NACIONALIDAD	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
REGION DE RESIDENCIA ACTUAL (Ej. Región del Maule)			
FONO PARTICULAR (Ingrese código regional)	FONO MOVIL (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

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	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 de lo más reciente a lo más antiguo)

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)

5.1

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:		

5.2

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:		

5.3 (repetir cuadro según sea necesario)

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

6.- REFERENCIAS LABORALES

Nombre	Cargo	Datos de Contacto (Teléfonos / correo electrónico)

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

**ANEXO N° 2
PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

Pauta de evaluación curricular para el cargo Coordinador (a)

(Encerrar en un círculo el puntaje obtenido en cada sección)

Aspecto a evaluar	Puntaje
1) Profesional titulado del ámbito silvoagropecuario¹	
Profesional titulado en el ámbito silvoagropecuario (10 semestres)	15
Profesional titulado en el ámbito silvoagropecuario (8 a 9 semestres)	10
Certificado de título con otro perfil profesional	Eliminado
2) Experiencia laboral de trabajo en terreno con productores agrícolas	
Más de 1 año de experiencia laboral	15
No posee experiencia o es menor a 1 año	10
3) Experiencia laboral y/o conocimiento teórico²y/o prácticos acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa³	
Experiencia laboral y/o conocimiento teórico en tres o más de los rubros productivos principales desarrollados por la Unidad Operativa	15
Experiencia laboral y/o conocimiento teórico en dos de los rubros productivos principales desarrollados por la Unidad Operativa	10
Experiencia laboral y/o conocimiento teórico en sólo uno de los rubros productivos principales desarrollados por la Unidad Operativa	5
No demuestra conocimiento práctico ni teórico en los rubros productivos principales desarrollados por la Unidad Operativa	0
4) Experiencia y conocimiento de temas indígenas	
Demuestra experiencia laboral con pueblos originarios y conocimiento de los temas indígenas	15
Demuestra experiencia laboral con pueblos originarios o conocimiento de los temas indígenas	10
No demuestra experiencia laboral con comunidades indígenas ni conocimiento de los temas indígenas	0
5) Conocimiento teórico y/o práctico en los temas de planificación y gestión predial.	
Demuestra conocimiento teórico y práctico en los temas de planificación y gestión predial	10
Demuestra conocimiento teórico o práctico en los temas de planificación y gestión predial	5
No demuestra conocimiento teórico ni práctico en los temas de planificación y gestión predial	0
6) Conocimiento teórico y/o práctico en formulación de proyectos productivos o área de fomento	
Ha formulado proyectos productivos en los últimos 3 años	10
No ha formulado proyectos pero cuenta con cursos que acrediten conocimiento teórico del tema	5
No demuestra tener conocimiento teórico ni práctico en formulación de proyectos	0
7) Conocimiento computacional	
Indica tener conocimiento de Microsoft Office (nivel intermedio o avanzado)	10
Indica tener conocimiento de Microsoft Office (nivel usuario)	5
No indica tener conocimiento de computación	0
8) Disponibilidad de movilización a tiempo completo	
Cuenta con movilización a tiempo completo para trabajo en terreno	10
No cuenta con movilización a tiempo completo para trabajo en terreno	0
9) Antecedentes de trabajos anteriores con INDAP⁴	
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	0
Puntaje total	

Puntaje Máximo: 100 puntos

Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 60 puntos

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

¹ 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.

² En toda la pauta se aceptarán como "Conocimiento teórico" cursos específicos y/o malla curricular correspondiente (ej: universitaria).

³ Cuando la U.O. desarrolle un sólo rubro, si el Jefe Técnico acredita conocimiento técnico y/o experiencia práctica en dicho rubro, la evaluación corresponderá a 20 puntos.

⁴ Se debe respaldar con documentos oficiales y objetivos que hayan analizado el desempeño del postulante (Ej: Evaluación de Desempeño PRODESAL)

**ANEXO N° 3
PAUTA DE ENTREVISTAS PERSONALES EQUIPO EXTENSIÓN**

PAUTA PARA LA ENTREVISTA PERSONAL DE LOS (AS) POSTULANTES A COORDINADOR/PROFESIONAL.

Aspectos a evaluar	Puntaje máximo	Bueno	Regular	Malo	Puntaje obtenido
Conocimiento de los programas y funciones de INDAP y del Programa PDTI.	10	10 a 7	6 a 3	3 a 1	
Conocimiento técnico en los rubros desarrollados en la Unidad Operativa (preguntas que deberá preparar INDAP).	15	15 a 11	10 a 6	5 a 1	
Conocimiento técnico en formulación de proyectos productivos (preguntas que deberá preparar preferentemente un profesional de INDAP).	20	20 a 14	13 a 7	6 a 1	
Conocimiento de la comuna (preguntas que deberá preparar preferentemente el Municipio).	10	10 a 7	6 a 4	3 a 1	
Manejo computacional (se podrá preparar una pequeña prueba para ser tomada previo a la entrevista).	10	10 a 7	6 a 4	3 a 1	
Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral y capacidad de síntesis.	10	10 a 7	6 a 4	3 a 1	
Metodologías de planificación y gestión predial.	15	15 a 11	10 a 5	5 a 1	
Otros que defina la comisión (vocación de trabajo con la Pequeña Agricultura, disposición para residir en la comuna, etc.).	10	10 a 7	6 a 4	3 a 1	
Puntaje total					

Puntaje Máximo: 100 puntos

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

ANEXO N° 4
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, [Nombre Completo], cédula de identidad N ° [RUT con guion y dígito verificador], declaro bajo juramento que poseo conocimientos y manejo a nivel usuario de las herramientas de Microsoft Office, tales como Word, Excel y PowerPoint.

Esta declaración la realizo de forma voluntaria y para los fines que el interesado estime convenientes.

En [Ciudad], a [Fecha].

Firma
[Nombre Completo]
RUT: [RUT]