

APRUEBA LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES
PARA PROVEER EL CARGO DE **PROFESIONAL
PROGRAMA DE DESARROLLO TERRITORIAL
INDIGENA (PDTI).**

27 AGO 2026

LA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:

V I S T O S

1. La Constitución Política de la República de Chile de 1980, que fija el texto constitucional chileno actualmente vigente.
2. El Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley 18.883.
3. La Ley N° 21.796 del 12/12/2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2026.
4. El Decreto Alcaldicio N° 003162 del 19/12/2025, que Aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2026.
5. El Decreto Alcaldicio N°003190, de fecha 23 de diciembre de 2025, que aprueba la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli para el año 2026.
6. Decreto N°004109, de fecha 06 de diciembre de 2024, que nombra como Alcalde de la comuna al Sr. Manuel Macaya Ramírez, C.I.:10.673.787-8, grado 5° E.M.S, escalafón de Alcalde periodo 2024-2028.
7. El Decreto Exento N° 341 del 23/02/2026, que aprueba el Reglamento Interno sobre el uso obligatorio de plataformas digitales (DocDigital y FirmaGob).
8. El Decreto Exento N°001107 de fecha 30 de marzo de 2026 que nombra en calidad de secretario municipal suplente al funcionario municipal Sr. Jairo Fernando González González.
9. El Decreto Alcaldicio N°001011, de fecha 27 de junio de 2017, que aprueba el Reglamento de Concursos Público de la Municipalidad de Collipulli.
10. El Decreto Alcaldicio N°001593, de fecha 18 de octubre de 2017, que aprueba el Reglamento Interno de la Municipalidad de Collipulli.
11. El memorándum N°1115 de fecha 13 de agosto de 2026 que solicita se lleve a cabo el llamado a presentar antecedentes para proveer el cargo de PROFESIONAL PROGRAMA DE DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA (PDTI).

C O N S I D E R A N D O

1. Que, la Municipalidad de Collipulli, requiere realizar llamado a presentar antecedentes para proveer el cargo de **PROFESIONAL PROGRAMA DE DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA (PDTI)** de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en calidad de Prestador(a) de Servicios a Honorarios.
2. Que, los convenios de transferencias de recursos al municipio y organización interna, establecen que se deben desarrollar procesos concursales objetivos para proveer los cargos que son financiados con recursos públicos, logrando así un proceso ordenado que permite determinar los candidatos o candidatas más idóneas para ocupar el cargo en proceso de concursabilidad.

D E C R E T O

1. LLÁMESE, a presentar antecedentes para proveer el cargo de **PROFESIONAL PROGRAMA DE DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA (PDTI)** de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

JLCL MLPR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/IYWI9M-225>

www.municipalidadcollipulli.cl | Página 1 de 13

CARGO	VACANTES	VIGENCIA DEL CONTRATO
PROFESIONAL PROGRAMA DE DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA (PDTI)	01	Fecha de inicio: una vez terminado el proceso de selección Fecha de término: 31-12-2026

2. IMPÚTESE, al gasto la siguiente cuenta:

Área de gestión	:	No aplica - cuenta extrapresupuestaria
Fondos programa	:	Fondos de desarrollo local
Código Cuenta	:	N°214-05-14-000-000
Descripción	:	Convenio PDTI, INDAP, CONADI

3. APRUÉBESE, las bases del llamado a presentar antecedentes para proveer el cargo de PROFESIONAL PROGRAMA DE DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA (PDTI) de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que se entiende forman parte íntegra del presente Decreto:

CONCURSO PUBLICO PARA EL CARGO DE PROFESIONAL PROGRAMA DE DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA (PDTI)

BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE PROFESIONAL PROGRAMA DE DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA (PDTI) EN LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

La Municipalidad de Collipulli llama a concurso para proveer el cargo vacante correspondiente requiere a un profesional por jornada completa, en calidad de **prestador de servicios a Honorarios**, en el cargo de **Asesor Profesional del Programa de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI)**, dependiente de la Dirección de Desarrollo comunitario - DIDECO.

Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes señalados en las presentes bases tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo en el que se evaluarán factores establecidos en el punto 7.

Se entenderá por postulantes válidos a todos (as) aquellos concursantes que cumplan los requisitos establecidos en las bases del llamado a concurso, reúnan los requisitos para ingresar a la administración pública y que no se encuentren afectos a causales de inhabilidad señaladas en la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.



El concurso estará ajustado a lo que se establece en las Leyes N°18.883, la Ley N°19.280 que Modifica Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Establece Normas Sobre Plantas de Personal de las Municipalidades, la Ley N°20.922, que Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Collipulli y la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Las presentes bases del concurso público son para la provisión de cargo vacante profesional por jornada completa, en calidad de **prestador de servicios a Honorarios**, en el cargo de **Asesor Profesional del Programa de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI)**, para desempeñar funciones orientadas a **entregar asesoría técnica a pequeños agricultores indígenas** de acuerdo a lo establecido a través del convenio INDAP - Municipalidad de Collipulli.

El lugar de desempeño será la Municipalidad de Collipulli, cuyo edificio consistorial se encuentra ubicado en Av. Saavedra Sur N°1355.

2. PERFIL DE CARGO LABORAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El profesional del programa de desarrollo territorial indígena (PDTI), desarrollará la labor de Asesor Profesional, por lo que deberá tener conocimiento teórico y práctico en los ámbitos de fomento productivo, formulación de proyectos, extensión, planificación estratégica y gestión por resultados, además de conocimiento del territorio y el funcionamiento de la institucionalidad pública y privada de fomento de la zona.

FUNCIONES GENERALES	CONOCIMIENTOS NORMATIVOS	COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DESEABLES
- Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del Equipo de Extensión, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas. - Actualizar la información de los resultados alcanzados durante la temporada para el caso de los usuarios de continuidad o levantar la información de diagnóstico en el caso de los usuarios que ingresen por primera vez al programa, e ingresarla al sistema que INDAP habilite para estos fines. - 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. - Apoyar a los usuarios en la construcción de un Acuerdo de Funcionamiento que permita organizar las decisiones sobre el Fondo Único de Financiamiento y el Fondo de Capacitación conforme a lo establecido en las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa PDTI, aplicando el formato provisto por INDAP. - Elaborar los Planes de Trabajo Anual de los grupos de usuarios, comunidades, otras formas organizativas.	Detalles: - Ley N°18.883 de Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. - Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. - Ley N°19.880 que Establece Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. - Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. - Ley N°20.285, Ley de Acceso a la Información Pública. - Modifica resolución N°0070-036974/2023 que modifica normas técnicas y procedimientos operativos del Programa de Desarrollo Territorial Indígena INDAP- CONADI y fija texto refundido de dichas normas.	Detalle: - Manejo comunicacional. - Habilidades prácticas para la resolución de conflictos. - Conocimiento del entorno y pensamiento sistémico. - Trabajo en equipo. - Capacidad de Negociación y manejo de conflictos. - Responsabilidad. - Responsabilidad por manejo de información. - Relaciones interpersonales cordiales.



6. 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.
7. Apoyar a los usuarios en la elaboración de los proyectos.
8. 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.
9. Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa.
10. Apoyar la conformación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación de la Unidad Operativa.
11. 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.
12. Desarrollar e implementar metodologías de trabajo que fortalezcan la participación de los usuarios.
13. Participar en capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP solicite.
14. Participar en capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que el Municipio solicite.
15. Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, y en las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del programa.
16. Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, los informes técnicos y financieros que sean solicitados.
17. Informar al Municipio, en caso de renuncia de sus servicios, con a lo menos 30 días de anticipación al término de sus funciones, de modo de coordinar la correcta entrega de la información bajo su responsabilidad.
18. Prohibir a los Equipos de Extensión establecer relaciones de negocios con los usuarios de su respectiva Unidad Operativa, ya sea directamente como persona natural o como socios de personas jurídicas con o sin fines de lucro.
19. Realizar cualquier otra acción, relacionada con el Programa, que INDAP solicite o recomiende a la Entidad Ejecutora contratante, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del PDTI.
20. Colaborar activamente en acciones relacionadas con las Estrategias de Desarrollo Comunal y que estén relacionadas con la misión y visión de la Municipalidad de Collipulli.



3. REQUISITOS DE INGRESO

3.1 LOS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO TERRITORIAL INDÍGENA INDAP – CONADI – MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI PERIODO 2025

- Profesional de una carrera de 10 semestres mínimos de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocidos por éste. Área de estudio: **Pecuaria**
- Antecedentes que acrediten experiencia para el ejercicio del cargo.
- Acreditar una experiencia profesional mínima de 2 años o más en una entidad privada o pública, específicamente en Programas Municipales o de convenio con servicios vinculados al fomento y desarrollo de la agricultura, afines al cargo (Ej. PRODER, PDTI, PRODESAL, PRODEMU, etc.)
- Disponibilidad de Movilización: contar con vehículo propio o de arriendo para ejercer sus funciones en terreno.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.
- No ser deudor/a de pensión de alimentos, y en la eventualidad de que sea deudor de pensión de alimentos, deberá presentar documento del tribunal o juzgado de familia donde dicha situación se encuentre actualizada, y en caso de ser seleccionado para el cargo se deberá firmar un consentimiento o declaración jurada para el pago de pensión y deuda registrado, el cual se realizará mediante descuento por planilla.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210º del código penal, que señala lo siguiente: "El que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".

3.2 CONSIDERACIONES DE LOS SIGUIENTES ÍTEMS DE EVALUACIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL.

Respecto a los antecedentes de formación académica el postulante debe contar con título Profesional de una carrera de 10 semestres mínimos de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocidos por éste. Área de estudio: Pecuaria

Respecto a la capacitación el postulante deberá acreditar un mínimo de horas de cursos de especialización en materias referentes a:

- Producción ganadera o actividades agropecuarias.
- Establecimiento de praderas naturales y artificiales.
- Sistemas de innovación en el ejercicio de las actividades productivas, entre otras.
- Acreditar una experiencia profesional mínima de 2 años o más en una entidad privada o pública, específicamente en Programas Municipales o de convenio con servicios vinculados al fomento y desarrollo de la agricultura, afines al cargo.

Respecto de la experiencia laboral, para efectos del presente concurso se considerará experiencia laboral en animales mayores y de granja (bovino, ovino, equino, porcinos y aves), esto excluye el trabajo de atención de mascotas.

Para acreditar experiencia laboral se deben presentar documentos originales o firmados ante notario, los que serán válidos; por ejemplo: contratos de trabajo, finiquitos laborales, boletas de prestación de servicios a honorarios, certificados de cotizaciones entre otros que no se hayan considerado en la descripción y que tengan validez jurídica; firmados por una contraparte y timbrados o emitidos por plataformas gubernamentales o privadas con código de verificación electrónica.



Teniendo en consideración los antecedentes: se le recomienda al postulante completar todos los antecedentes requeridos para postular que se detallan en el cuadro venidero, siguiendo todas las indicaciones que allí se detallan, se recomienda además que el postulante realice una lista de chequeo para verificar que no olvida adjuntar algún documento que pudiera dejar su postulación inadmisibles o sin puntaje.

4 ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR

Nº	ANTECEDENTE	INFORMACIÓN ADICIONAL
1	Currículum vitae, anexo 1.	Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web para postular.
2	Fotocopia simple cédula de identidad por ambos lados.	Debe estar vigente y legible.
3	Certificado de antecedentes.	Vigente, con una fecha máxima de emisión de 30 días previo al cierre del concurso.
4	Certificados de título.	Copia legalizada ante notario.
5	Licencia de conducir.	Copia simple, debe estar vigente.
6	Declaración jurada simple para ingreso a la administración pública que acredite cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letra e) de la Ley Nº 18.883, anexo 2.	Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web para postular.
7	Registro de Inscripción Vehicular.	Copia simple. En caso de ser a nombre de un tercero, adjuntar contrato de arriendo o similar.
8	Certificados o diplomas que acrediten estudios, capacitaciones y cursos de perfeccionamiento, señalados en el curriculum vitae y afines al cargo y con descripción de horas de perfeccionamiento.	Copia simple
9	Certificados u otros documentos que acrediten experiencia laboral señalada en el curriculum afines al cargo.	En formato original o copia legalizada ante notario, en caso del postulante provenir del sistema privado, idealmente adjuntar finiquito de trabajo.

4.2 CONSIDERACIONES ESPECIALES QUE DEBE TENER EN CUENTA

- a) En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 1 al 7 señalados en el punto 4 de las presentes bases administrativas, la postulación se considerará inadmisibles y no será evaluada por la comisión.
- b) En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 8 al 9 señalados en el punto 4 de las presentes bases, no se considerará lo señalado en el curriculum, es decir la experiencia y antecedentes académicos. Por tanto, obtendrá puntaje 0 en dichos criterios.
- c) Los antecedentes recepcionados no serán devueltos a los interesados.



5 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

De conformidad a lo establecido en el cronograma del concurso, punto 13.

Los antecedentes serán recepcionados en la oficina de partes, ubicada en Avda. Saavedra Sur N°1355 de la ciudad de Collipulli, hasta las 14 horas del día final de plazo de postulación. Se recibirán solamente las postulaciones en sobre cerrado que indiquen claramente el nombre completo del postulante y el cargo al cual postula.

Las Bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la Página Web <http://www.municipalidadcollipulli.cl> y en la oficina de partes de la Municipalidad de Collipulli, ubicada en Avenida Saavedra Sur N°1355 Collipulli.

Las postulaciones podrán ser realizadas personalmente o través de correo certificado, debiendo para ello ser enviadas en sobre dirigido a:

Señor : GESTOR EN RECURSOS HUMANOS
Dirección : OFICINA DE PARTES AVDA. SAAVEDRA SUR N°1355 COLLIPULLI
REF : PROFESIONAL PROGRAMA DE DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA (PDTI)

Serán consideradas dentro del proceso de selección todas aquellas postulaciones recepcionadas por correo certificado que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo. **Una vez cerrado el plazo para la presentación, se considerará un máximo de 2 días hábiles para la recepción de la documentación por parte de la empresa de correos, un ingreso posterior a los plazos indicados, se considerará fuera de bases y no será evaluado.**

Postulaciones que no tengan registro de recepción de oficina de partes o ingresen en una fecha posterior a la indicada en las bases, no serán evaluadas, quedan fuera de bases.

No se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

No se considerarán admisibles postulaciones enviadas por fax o correo electrónico.

6 ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los/las postulantes que cumplan los requisitos detallados en el punto 3 y 4, correspondiente a antecedentes requeridos para postular previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del concurso que se establece en las presentes bases.

La evaluación de los/las postulantes constará de dos etapas, teniendo la Evaluación Curricular una Ponderación de 45% de la Evaluación Total y la Entrevista personal una Ponderación de 55% de la Evaluación Total. Por lo anterior, la evaluación de cada factor se llevará a cabo en base a etapas sucesivas y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas siguientes.

Etapa I: Revisión de antecedentes y evaluación curricular

Esta etapa estará a cargo de una Comisión, formada por funcionarios de INDAP y el Municipio, que tienen por objetivo abrir los sobres de postulación y se efectuar una revisión de los documentos presentados, determinando la admisibilidad o no de los postulantes.

Posterior a esta revisión, los postulantes admisibles, pasarán a la evaluación curricular a través de la Pauta de Evaluación otorgada por INDAP.



www.municipalidadcollipulli.cl | Página 8 de 13

ETAPA 1

Pauta evaluación curricular para el cargo de profesional PDTI

a) Profesional titulado del ámbito pecuario.	
Profesional titulado en el ámbito pecuario	20
Certificado de título con otro perfil profesional *	Fuera de bases
b) Experiencia laboral de trabajo en terreno con Pequeños Agricultores	
Entre 7 años y más de experiencia laboral realizado con Pequeños Agricultores el ámbito silvoagropecuario.	15
Entre 4 y 6 años de experiencia laboral en terreno con pequeños agricultores en el ámbito silvoagropecuario.	10
Entre 2 y 4 años de experiencia laboral en terreno con pequeños agricultores en el ámbito silvoagropecuario	5
Menos de 2 años de experiencia laboral en terreno con pequeños agricultores en el ámbito silvoagropecuario. *	Fuera de bases
c) Experiencia laboral y/o conocimiento acreditado en los rubros principales desarrollados por el territorio. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, boletas de honorarios, contratos de trabajo, etc.)	
Acredita Experiencia laboral en los tres de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal.	15
Acredita experiencia laboral en dos de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal.	10
Acredita experiencia laboral en sólo uno de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal.	5
No acredita experiencia laboral en sólo uno de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal.	0
d) Conocimiento teórico y/o práctico en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc.)	
Demuestra conocimiento teórico y práctico en cuatro temas de: planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional.	20
Demuestra conocimiento teórico o práctico en tres temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional.	15
Demuestra conocimiento teórico o práctico en dos temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional.	10
Demuestra conocimiento teórico o práctico solo en uno de los temas de: planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos o desarrollo organizacional.	5
No demuestra conocimientos en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional.	0
e) Conocimiento teórico y/o práctico en formulación de proyectos productivos. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc)	
Ha formulado proyectos de tipo social y productivo.	15
Ha formulado proyectos de tipo social o productivo.	10
Sólo demuestra conocimiento teórico en formulación de proyectos.	5
No demuestra conocimiento teórico ni práctico en formulación de proyectos.	0
f) Conocimiento computacional.	
Indica tener conocimiento de Microsoft Office avanzado y SIG	15
Indica tener conocimiento de Microsoft Office medio o SIG	10
Indica tener conocimiento de Microsoft Office básico	5
No indica tener conocimiento de computación	0
g) Antecedentes de trabajos anteriores con INDAP1.	
El postulante obtuvo al menos 2 evaluaciones de desempeño negativas en trabajos anteriores con INDAP	-30

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



El postulante obtuvo 1 evaluación de desempeño negativa en trabajos anteriores con INDAP	-15
No se cuenta con antecedentes previos de trabajos con INDAP o con evaluaciones de desempeño negativas	0
NOTA FINAL	

Puntaje Máximo: 100 puntos
Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 60 puntos
Ponderación de la Evaluación Curricular: 45% de la Evaluación Total

ETAPA 2

Pauta Entrevista Laboral De Postulantes A Profesional PDTI, otorgada por INDAP

	Aspectos a evaluar	Puntaje máximo	Bueno	Regular	Malo	Puntaje obtenido
a)	Conocimiento de los programas y funciones de INDAP y del PDTI (preguntas que deberá preparar INDAP).	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
b)	Conocimiento técnico en los rubros desarrollados en el territorio (preguntas que deberá preparar INDAP).	30	Entre 30 y 20	Entre 19 y 10	Menos de 10	
c)	Conocimiento técnico en formulación de proyectos productivos, (preguntas que deberá preparar preferentemente un profesional de INDAP).	20	Entre 20 y 11	Entre 10 y 6	Menos de 6	
d)	Conocimiento de la comuna/territorio (preguntas que deberá preparar preferentemente el Municipio).	5	Entre 5 y 4	Entre 3 y 2	Menos de 2	
e)	Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral y capacidad de síntesis.	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
f)	Metodologías de planificación, gestión predial y desarrollo organizacional.	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	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	Entre 15 y 10	Entre 9 y 5	Menos de 5	
TOTAL						

Puntaje Máximo: 100 puntos
Ponderación de la Entrevista personal: 55% de la Evaluación Total



8 POSTULANTE SELECCIONADO (A)

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a **70 puntos**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá ser seleccionado para el cargo, aun cuando subsista la vacante.

La nómina de seleccionados se ordenará en forma decreciente con todos aquellos que hubiesen obtenido el puntaje mínimo, tanto al final del proceso, como en cada una de sus etapas, debiendo a través de este procedimiento formar con los mayores puntajes la terna de postulantes.

La Comisión comunicará por escrito al Alcalde, al Director Regional de INDAP y los representantes de los Usuarios de la Mesa de Coordinación territorio UTP4, la conformación de la terna, quienes a partir de esta fecha deberán acordar la persona que ocupará el cargo, en un plazo no superior a 10 días hábiles. En caso de no existir acuerdo se seleccionará a la persona que obtuvo mayor puntaje.

9 COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora, será la responsable de evaluar y presentar la terna, y estará conformada por los siguientes cargos o quien los subrogue:

Cargo
Director Dirección Desarrollo Comunitario o Encargado/a Administrativo UDEL.
Coordinador PDTI.
Ejecutivo Integral INDAP
Jefe de Área INDAP.
Representante Usuarios UPT
Representante Usuarios UPT
Encargada o Gestor de Recursos Humanos como ministro de fe.

En la ausencia de los funcionarios titulares de los cargos señalados se seguirá con el orden de prelación del Escalafón Municipal vigente para el año 2026, o quien lo subrogue. Actuará como **ministro de Fe encargado/a de Recursos Humanos o el Gestor de esta área**.

Actuará como secretario ejecutivo de la Comisión personal técnico de la sección de Recursos Humanos o quien les subrogue.



10 RESOLUCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

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

La notificación al postulante seleccionado, se realizará de forma personal por la Secretario Municipal o el Gestor en Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli por carta certificada o por correo electrónico.

Lo plazos señalados en el presente numeral, se regirán de acuerdo a lo señalado en el punto 13 correspondiente a cronograma del concurso.

11 CIERRE DEL PROCESO

El secretario ejecutivo de la comisión evaluadora, comunicará a los concursantes el resultado según lo señalado en el punto XII de las presentes bases a través de la página Web Municipal o correo electrónico.

El Concurso podrá ser declarado desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo de 70 puntos, o bien, cuando existiendo postulantes idóneos estos no sean suficientes para formar una terna.

12 CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Respecto los días que alude el presente cronograma del concurso, se computarán como días hábiles administrativos.

ETAPAS	PLAZOS MÁXIMOS
Publicación de Bases	10 días a contar de la fecha de emisión del decreto que aprueba el llamado a concurso público
Recepción de Postulaciones	8 días a contar de la fecha de publicación del llamado a concurso público, con fecha de término las 14:00 horas del día N°09
Evaluación y Preselección concursantes	7 días a contar de la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones
Entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. Alcalde	7 días posterior al término de la evaluación y preselección de concursantes
Selección, aprobación y notificación de resultados	10 días a contar de la fecha de término de entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. Alcalde
Asunción del cargo	05 días posterior a la notificación



13 ANEXOS

Para el proceso de postulación se considerarán los siguientes anexos:

- Anexo 1 - Currículum vitae.
- Anexo 2 - Declaración jurada simple para ingreso a la administración pública.
- Anexo 3- Declaración jurada simple no deudor(a) pensión de alimentos
- Anexo 4-Detalle asignación de notas en etapa 3 entrevista personal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.



Firmado por:
Manuel Jesús Macaya Ramírez
Alcalde
Fecha: 24-08-2026 16:40 CLT
Municipalidad de Collipulli



Firmado por:
Jairo Fernando Andrés González
González
Secretario Municipal (s)
Fecha: 24-08-2026 16:40 CLT
Municipalidad de Collipulli

DISTRIBUCIÓN:

1	OF. PARTES	1	UDEL	1	RR.HH	1	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---	------------	---	------	---	-------	---	---------------------------

JLCL MLPR

