

## **BASES LLAMADO CONCURSO PROGRAMA DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA "PDTI"**

### **PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:**

Las postulaciones definidas en las bases serán para proveer el cargo de:

- 01 TECNICO EXTENSIONSTA DE JORNADA COMPLETA: Programa de Desarrollo Territorial Indígena, Comuna de CURARREHUE, Área INDAP PUCON
- 01 TECNICO EXTENSIONSTA DE MEDIA JORNADA: Programa de Desarrollo Territorial Indígena, Comuna de CURARREHUE, Área INDAP PUCON

### **1.- POSTULACION.**

Los postulantes deben presentar sus antecedentes en la oficina de partes de la Municipalidad de Curarrehue, en agencia de Área INDAP Pucón y/o en oficina Local Curarrehue, en un sobre cerrado adjuntando todos los antecedentes requeridos, el sobre debe ser rotulado de la siguiente manera:

- Apellidos del postulante.
- Fono Contacto, fijo o celular.
- Correo electrónico.
- Profesión.
- Detallar claramente al Cargo o los cargos a los cuales postula.

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

**La Municipalidad e INDAP se reserva el derecho de solicitar a los postulantes complementar la documentación requerida, en el evento de que ésta resulte ser incompleta o insuficiente.**

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

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

#### **2.1 Técnico:**

- Currículo ciego, según formato INDAP. Disponible en:  
<https://www.indap.gob.cl/indap/trabaja-para-indap/equipos-t%C3%A9cnicos-externos/pdti>
- Título Técnico; Técnico Universitario en Producción Agrícola, Técnico Agrícola Nivel Superior acreditado u otro Título Técnico del área agropecuaria, sin distinción de género (acreditado mediante fotocopia legalizada de Certificado de Título).
- Movilización propia acorde al cargo comprobable (acreditar documentación del vehículo y dominio propio o exclusividad de uso).

- Licencia de conducir vigente (fotocopia simple).
- Certificado antecedentes (del año en curso). Para aquellos(as) postulantes que logren avanzar a la etapa de entrevista personal, se les pedirá autorización para solicitar el “Certificado de Antecedentes para trabajar en el sistema Público” al Registro Civil. Si el(la) postulante no autoriza tal solicitud, la Municipalidad entenderá que el postulante no desea continuar con el proceso de selección, y este se dará por finiquitado. Lo mismo sucederá para quienes, luego de recibido los certificados desde el Registro Civil, sus antecedentes lo(la) inhabiliten para cumplir tal función.
- Deseable Experiencia comprobable en trabajo con pequeños agricultores (incluir Verificadores para acreditar años de trabajo con pequeños productores).
- Deseable Conocimiento y/o experiencia comprobable en producción ovina, bovina, aviar, equina, porcina, hortalizas bajo plástico y al aire libre, apicultura, praderas, Agroecología, Medio Ambiente y actividades conexas (incluir verificadores para acreditar experiencia y/o conocimiento en alguno o todos los rubros indicados).
- Deseables conocimientos en pertinencia cultural Mapuche y/o experiencia laboral comprobable en asesoría técnica a pequeños agricultores Mapuche (incluir Verificadores para acreditar años de trabajo con pequeños productores mapuche).
- Deseable Participación en Cursos, talleres o seminarios atinentes a su especialización rubros antes indicados (incluir verificadores para acreditar capacitación).
- Deseable inscripción en los registros de consultores INDAP-SIRDS (No excluyente).
- Contar con computador para uso personal y/o en el trabajo (Indicarlo explícitamente, declaración simple, en el currículum, entre otros).
- Acreditar conocimientos en Microsoft office, Word, Excel, power point, entre otros, en currículum, con declaración simple entre otros.
- Certificado de evaluación otorgado por el Instituto de Desarrollo Agropecuario, en el caso que el postulante, haya prestado servicios en algún programa relacionado con INDAP (PDTI, PRODESAL, entre otros).
- Proactividad, responsabilidad y compromiso con las labores asignadas.
- Deseable conocimiento del territorio de la comuna de Curarrehue
- Deseable disponibilidad para residir en la comuna de Curarrehue.

### **3.- LUGAR DE RECEPCION DE POSTULACIONES.**

La recepción se realizará desde el viernes 20 agosto 2021 hasta el día lunes 30 de agosto de 2021 desde las 08:30 hasta las 14:00 hrs. en la oficina de partes de la Municipalidad de Curarrehue ubicada en Avenida Estadio N° 550, y/o en agencia de Área INDAP Pucón ubicada en calle Gerónimo de Alderete N°512.

Además las bases estará disponibles en la pagina web [www.curarrehue.cl](http://www.curarrehue.cl) y [www.indap.cl](http://www.indap.cl) área pucón.

**No se recibirán antecedentes fuera de plazo.**

### **4.- CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS QUE DEBERA CUMPLIR EL PROFESIONAL:**

- Conocimientos técnicos, teóricos y prácticos de los principales rubros turísticos desarrollados en el Territorio al que se encuentra postulando.

- Alto nivel de compromiso, pro actividad, capacidad de gestión, liderazgo tanto en aspectos técnicos como de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y toma de decisiones,
- Conocimiento de planificación y de formulación de proyectos productivos.
- Manejo computacional a nivel medio.
- Se valorará el demostrar competencias en planificación, desarrollo territorial rural y la experiencia en el trabajo de fomento y/o desarrollo rural en municipios.
- Que demuestren experiencia en trabajo con comunidades o productores Indígenas. (Certificados o Cartas)

#### 4.1 FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo de los usuarios a cargo.
- Entregar los lineamientos para la provisión del servicio en terreno, en los distintos ámbitos contemplados en el programa, especialmente en lo relacionado con las asesorías y apoyo a los usuarios con emprendimientos productivos.
- Planificar la intervención del Programa con la participación de los beneficiarios a su cargo, de acuerdo a lo planificado, velando por el cumplimiento de los resultados propuestos en el Plan de trabajo.
- Realizar visitas técnicas a todos los beneficiarios de acuerdo al estándar definido para esta actividad.
- Asegurar la calidad técnica y coherencia de todas las actividades realizadas por el equipo técnico permanente y los profesionales que desarrollen actividades específicas y/o complementarias, con las orientaciones técnicas y estratégicas dadas por INDAP.
- Formular los proyectos demandados por los beneficiarios de su Unidad Operativa, en términos de su factibilidad financiera, económica y técnica, velando por proveer el acompañamiento y las asesorías técnicas que requieren los beneficiarios en la puesta en marcha y ejecución de las inversiones, para un resultado exitoso del proyecto.
- Ser un referente técnico en los rubros principales que se desarrollaran en la unidad territorial correspondiente, el Municipio e INDAP, esto implica entregar recomendaciones técnicas e instrucciones al respecto, para el apoyo y seguimiento. En casos justificados proveer asesorías técnicas de especialistas.
- Velar por la Mantención de la información actualizada de los beneficiarios y hacer análisis que ayuden en la toma de decisiones, para una mejor gestión del programa.
- Entregar al encargado Municipal de la administración financiera la planificación del uso de los recursos del programa para asegurar la disponibilidad oportuna de estos y poder cumplir el calendario de actividades programadas de acuerdo al ciclo productivo (itinerarios técnicos) de los rubros a intervenir.
- Colaborar con la buena administración y ejecución de los recursos aportados por INDAP y las entidades ejecutoras.
- Proponer a los beneficiarios el destino de los recursos asociados al Capital de Operación, de acuerdo a las necesidades detectadas en el diagnóstico y al plan de trabajo definido.
- Coordinar las acciones del programa con las emprendidas por otras instituciones presentes en el territorio y que cumplan funciones en el ámbito del desarrollo territorial.

- Informar, orientar y articular a los beneficiarios con relación a los apoyos que brindan los distintos instrumentos de fomento de INDAP y otras instituciones públicas y privadas.
- Apoyar el funcionamiento de la Mesa de Coordinación, la planificación de acciones, uso y rendiciones de los recursos asignados por INDAP.
- Participar en las reuniones técnicas, talleres, capacitaciones u otras actividades que organice INDAP y la Municipalidad.
- Sistematizar y derivar al Encargado Municipal del Programa, las necesidades priorizadas por los beneficiarios del Programa, que no puedan ser atendidas por el convenio.
- Elaborar los informes técnicos que den cuenta de los avances respecto del Plan de Mediano Plazo y el Plan de Trabajo anual requeridos para el pago de las cuotas establecidas en el convenio.
- Incorporar las acciones correctivas indicadas por INDAP, con el fin de mejorar las deficiencias que se hubiesen detectado en el desarrollo del Programa.
- Otras funciones relacionadas con el Programa que INDAP o la Municipalidad solicite o encomiende.

## 5.- DE LA PRESELECCION, SELECCION DE LOS POSTULANTES.

5.1 Los postulantes serán evaluados por una Comisión Bipartita formada por funcionarios del Municipio e INDAP, en base a pauta de evaluación provista por INDAP.

La comisión bipartita estará integrada de la siguiente manera:

INDAP	Municipio
Jefe de Área (preside la Comisión Bipartita) y/o Ejecutivo Integral del territorio.	2 representantes de la Entidad Ejecutora (contraparte del programa debe ser uno de ellos)

5.2 Se analizará el Curriculum en base a pauta de evaluación.

5.3 En el caso de que los postulantes presentasen evaluaciones deficientes (Evaluación INDAP menor a 50 puntos o inferior a 5), éstos quedarán fuera de la entrevista personal, toda vez que éstas tengan 2 años de antigüedad. Cumplidos los 2 años de evaluación deficiente, podrán pasar a entrevista personal, siempre y cuando califiquen en la Evaluación Curricular.

5.4 El puntaje mínimo en evaluación curricular para pasar a entrevista personal es de 60 puntos.

5.5 A partir de esta evaluación, se conformará una lista priorizada de los postulantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones, los cuales se someterán a entrevista, en donde también participarán representantes de los usuarios.

5.6 La entrevista personal se regirá por la Pauta de Entrevista Personal provista por INDAP (anexo). Cada integrante de la comisión asignará un puntaje por pregunta, cuyas sumas ponderadas definirán el puntaje final de cada candidato.

5.7 En base a los resultados del punto anterior, se conformará una terna con las tres mayores puntuaciones.

5.8 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.

5.9 De no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje.

5.10 La contratación de los servicios, será de exclusiva responsabilidad del municipio, en razón de ello, no existirá vínculo laboral ni contractual de ninguna especie con INDAP.

5.11 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.

5.12 Los seleccionados serán notificados vía correo electrónico, o teléfono o celular.

## 6.- DEL 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.

## 8.- ETAPAS DEL CONCURSO.

<b>Recepción de antecedentes</b>	Desde el 20 de agosto y hasta el 30 de agosto de 2021, a las 14:00 hrs, oficina de Partes Municipalidad de Curarrehue ubicada en Avenida Estadio N° 550, o en la oficina de partes del Área INDAP Pucón, ubicada en calle G. de Alderete N°512.
<b>Acto de Apertura de Sobres</b>	30 de agosto de 2021
<b>Evaluación</b>	30 de agosto de 2021
<b>Entrevistas</b>	01 de septiembre de 2021
<b>Reunión Comisión Tripartita Adjudicación, notificación</b>	02 y 03 de septiembre de 2021
<b>Fecha de inicio funciones</b>	06 de septiembre de 2021

**ABEL PAINEFILO BARRIGA**  
**ALCALDE COMUNA DE CURARREHUE**

## PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR POSTULANTE A TECNICO PDTI

NOMBRE POSTULANTE : .....

EVALUADOR : .....

### 1. Evaluación curricular para el cargo de técnico.

<b>a) Profesional titulado del ámbito agropecuario.</b>	
técnico titulado en el ámbito agropecuario	15
Técnico titulado en otro perfil del área agrícola	15
Certificado de título con otro perfil profesional *	Eliminado
<b>b) Experiencia laboral de trabajo en terreno con Pequeños Agricultores Mapuches</b>	
Más del 50% de su experiencia laboral la ha realizado con Pequeños Agricultores Mapuches en el ámbito agropecuario	10
Entre el 10 y el 50% de su experiencia laboral la ha realizado con Pequeños Agricultores Mapuches en el ámbito agropecuario	10
Posee al menos 3 años de experiencia laboral en terreno en el ámbito agropecuario	15
Menos de 3 años de experiencia laboral en terreno en el ámbito agropecuario*	10
<b>c) Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por el territorio. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc)</b>	
Experiencia laboral acreditada en al menos tres de las principales actividades agropecuarias desarrolladas por la Unidad Operativa Comunal	10
Experiencia laboral acreditada en dos de las principales actividades agropecuarias desarrolladas por la Unidad Operativa Comunal	10
Experiencia laboral en sólo una de las principales actividades agropecuarias desarrolladas por la Unidad Operativa Comunal	10
Solo demuestra conocimiento teórico de las principales actividades agropecuarias desarrolladas por la Unidad Operativa Comunal	5
<b>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)</b>	
Demuestra conocimiento teórico y práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional	25
Demuestra conocimiento teórico o práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional	20
No demuestra conocimientos en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional,	0
<b>e) Conocimiento teórico y/o práctico en formulación de proyectos productivos. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc)</b>	
Ha formulado proyectos de tipo social y productivo.	15
Ha formulado proyectos de tipo social o productivo.	10
Sólo demuestra conocimiento teórico en formulación de proyectos.	5
No demuestra conocimiento teórico ni práctico en formulación de proyectos.	0
<b>f) Conocimiento computacional. (Verificador: prueba práctica de 15 minutos presenciales)</b>	
Indica tener conocimiento de Microsoft Office y SIG	10
Indica tener conocimiento de Microsoft Office o SIG	5
No indica tener conocimiento de computación	0
<b>g) Antecedentes de trabajos anteriores con INDAP<sup>1</sup>.</b>	

<sup>1</sup> Si se encuentra autorizado un perfil profesional distinto al indicado, se debe adaptar este ítem, dando el mayor puntaje al perfil autorizado y el segundo puntaje a un título de similar característica

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



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

El postulante obtuvo al menos 2 evaluaciones de desempeño negativas en trabajos anteriores con INDAP	-30
El postulante obtuvo 1 evaluación de desempeño negativa en trabajos anteriores con INDAP	-15
No se cuenta con antecedentes previos de trabajos con INDAP o con evaluaciones de desempeño negativas	0
<b>NOTA FINAL</b>	

Puntaje Máximo: 100 puntos

Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 60 puntos

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

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

**NOMBRE ENTREVISTADO :** .....

**EVALUADOR:** .....

#### 1.- Pauta para la entrevista personal de postulantes a Técnico.

	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	
<b>TOTAL</b>						

Puntaje Máximo: 100 puntos

Ponderación de la Entrevista personal: 50% de la Evaluación Total

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DE EVALUADOR**

## FICHA DE POSTULACIÓN

### 1. ANTECEDENTES PERSONALES (indique sólo RUT y Apellidos)<sup>2</sup>:

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	

### 2. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

<sup>2</sup> Como una de nuestras **Buenas Prácticas Laborales**, para la **No Discriminación**, los currículum vitae se solicitan con los apellidos de el/la postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación.



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)

\*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:

**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
--------

<b>INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN</b>	
<b>FECHA DE TITULACION (día - mes- año)</b>	<b>CIUDAD</b>

<b>TITULO</b>	
<b>INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN</b>	
<b>FECHA DE TITULACION (día - mes- año)</b>	<b>CIUDAD</b>

### **3.- ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACION EDUCACIONAL Y DE CAPACITACION.**

Deben estar vinculados directamente con las funciones a desempeñar en el cargo o con las áreas de conocimientos señaladas como requisitos para el cargo.

**\*Ingrese sólo aquellas especializaciones que puedan ser acreditadas con certificado.**

<b>NOMBRE Y TIPO DE ESPECIALIZACIÓN (Postgrado, Postitulo, Curso de Capacitación)</b>
---



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

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



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

NOMBRE Y TIPO DE ESPECIALIZACIÓN (Postgrado, Postítulo, Curso de Capacitación)		
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN		
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS	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)

INSTITUCIÓN / EMPRESA		
CARGO O FUNCIÓN		
UNIDAD DE DESEMPEÑO		
DESDE (día-mes-año)	HASTA	TIEMPO EN EL CARGO



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

	(día-mes-año/ actualidad)	(años-meses)
<p><b>PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:</b></p>		

**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)



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

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

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

INSTITUCION / EMPRESA		
CARGO O FUNCIÓN		



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

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

#### 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:**

--





REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE