

**BASES LLAMADO CONCURSO
“PROFESIONAL JORNADA COMPLETA, PROGRAMA DESARROLLO
TERRITORIAL INDIGENA PDTI”**

PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

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

- **PROFESIONAL JORNADA COMPLETA:** Programa de Desarrollo Territorial Indígena, Comuna de CURARREHUE, Área INDAP PUCÓN.

1. POSTULACIÓN.

Los postulantes deben presentar sus antecedentes en la oficina de partes de la Municipalidad de 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.
- Cargo al cual postula: “**PROFESIONAL JORNADA COMPLETA:** Programa de Desarrollo Territorial Indígena, Comuna de CURARREHUE, Área INDAP PUCÓN”

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

2. ANTECEDENTES SOLICITADOS:

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

| REQUERIMIENTO | DOCUMENTO (S) |
|---|--|
| 1. Currículum ciego | Según formato INDAP. Disponible en: https://www.indap.gob.cl/concursos/concursos-de-equipos-tecnicos-prodesal-y-pdti Nota: contempla ficha de postulación y currículum |
| 2. Título Profesional de al menos 8 semestres | Acreditado mediante fotocopia del certificado de título legalizado ante notario. Carrera del ámbito agropecuario , es decir, se refiere al sector agrícola (agricultura) y el sector ganadero o pecuario (ganadería). |
| 3. Disponibilidad de Movilización | Propietarios: <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 De no ser el postulante el propietario deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de arriendo de vehículo, declaración simple de préstamo o comodato • Documentos vigentes del propietario del vehículo: <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. |
| 5. Licencia de conducir | Fotocopia simple de la Licencia de conducir al día. |
| 6. Computador/Notebook y manejo de Office | Declaración simple indicando disponibilidad del equipo, características computacionales y nivel de usuario. |
| 7. Carta de Postulación | Documento dirigido al Alcalde. |

| | |
|---|--|
| <p>8. Conocimientos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • En pertinencia cultural Mapuche y/o Experiencia laboral comprobable en asesoría técnica a pequeños agricultores mapuche. • En producción ganadera mayor y menor, praderas permanentes y de temporada, proyectos agrícolas y de riego. • En desarrollo rural, apicultura y agricultura familiar campesina. • En normativa y gestión Municipal. • Deseable inscripción en los registros de consultores INDAP (SIRDS). • Se ponderará positivamente el conocimiento y experiencia en manejo de alternativas de agricultura sustentable, agroecológica y el manejo sustentable de recursos naturales. • Manejo y conocimiento del territorio. • Conocimiento en Sipan - Red de Patrimonio Agrícola Nacional • Conocimientos en rubro apícola • Trabajos anteriores con agricultores y comunidades mapuches del territorio. <p>Todos los antecedentes de desempeños y perfeccionamientos, deben venir acreditados por medio de certificados o cartas de recomendación</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Toda experiencia laboral o cursos de capacitación realizados deben estar debidamente acreditados mediante fotocopia simple de contratos o certificados de asistencia | |
| <ul style="list-style-type: none"> • De tratarse de un profesional que se haya desempeñado como profesional o técnico en alguna otra Unidad Operativa PRODESAL o PDTI, <u>deberá adjuntar</u> evaluación de INDAP correspondiente. | |

3. LUGAR DE RECEPCION DE POSTULACIONES.

La recepción se realizará desde el 28 de agosto hasta el día miércoles 06 de septiembre de 2023 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.

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

4. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS QUE DEBERA CUMPLIR EL PROFESIONAL:

- Conocimientos técnicos, teóricos y prácticos de los principales rubros desarrollados en la comuna.

- Que demuestren experiencia en trabajo con rubros ganadería bovina, ovina, manejo de praderas, rubro apícola y postulación a proyectos agropecuarios.
- 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 proyectos productivos
- Manejo computacional.
- 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

- i. Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del Equipo de Extensión, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas.
 - ii. Actualizar la información de los resultados alcanzados durante la temporada¹ 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.
 - iii. 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.
 - iv. 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
 - v. Colaborar en los Planes de Trabajo Anual de los grupos de usuarios, comunidades, otras formas organizativas.
 - vi. 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.
 - vii. Apoyar a los colegas formuladores en la elaboración de los proyectos.
 - viii. Ingresar las fichas de postulación orientadas a capital de trabajo, cuando corresponda, en el sistema que INDAP establezca para estos fines.
 - ix. Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa.
 - x. Apoyar la conformación y funcionamiento de las Mesas de Coordinación de la Unidad Operativa.
 - xi. 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.
-

- xii. Desarrollar e implementar metodologías de trabajo que fortalezcan la participación de los usuarios.
- xiii. Participar de las capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP solicite.
- xiv. Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, y en las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa.
- xv. 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.
- xvi. 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.

5. DE LA PRESELECCIÓN, SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES.

5.1 Los postulantes serán evaluados por una Comisión Bipartita formada por funcionarios de INDAP y el municipio, 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 El puntaje mínimo para pasar a entrevista personal es de 50 puntos.
- 5.4 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 la mesa de coordinación, quienes, según indica la norma técnica, resolución exenta N°001090 de fecha 04 de enero de 2019, podrá participar y/o decidir en el proceso de selección de los integrantes del equipo de Extensión.
- 5.5 La entrevista personal se registrará 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.
- 5.6 En base a los resultados del punto anterior, se conformará una terna con las tres mayores puntuaciones.
- 5.7 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.

- 5.8 De no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje.
- 5.9 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.
- 5.10 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.
- 5.11 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.

7. ETAPAS DEL CONCURSO.

| | |
|---|--|
| Recepción de antecedentes | Hasta el 06 de septiembre de 2023 a las 14:00 hrs, oficina de Partes Municipalidad de Curarrehue, ubicada en Avenida, Estadio N°550. |
| Acto de Apertura de Sobres | 07 de septiembre de 2023 |
| Evaluación | 07 de septiembre de 2023 |
| Entrevistas | 08 de entrevistas de 2023 |
| Reunión Comisión Tripartita Adjudicación, notificación | 08 de septiembre de 2023 |
| Fecha de inicio funciones | 13 de septiembre de 2023 |

ABEL PAINEFILO BARRIGA
ALCALDE COMUNA DE CURARREHUE

PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR
POSTULANTE A PROFESIONAL PDTI

NOMBRE POSTULANTE :

EVALUADOR :

1. Evaluación curricular para el cargo de profesional jornada completa

| | |
|---|-----------|
| a) Técnico titulado del ámbito agropecuario¹. | |
| Profesional de nivel superior del área agropecuaria (10 semestres) | 30 |
| Profesional de nivel superior del área agropecuaria (8 semestres) | 15 |
| Certificado de título con otro perfil profesional * | Eliminado |
| b) Experiencia laboral de trabajo en terreno con Pequeños Agricultores Mapuches | |
| Más de 1 años de experiencia laboral con agricultores mapuches | 20 |
| Más de 6 meses de experiencia laboral con agricultores | 15 |
| Entre 6 meses y 1 años de experiencia laboral. | 10 |
| No posee experiencia o es menor a 6 meses | 0 |
| c) Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditado en los rubros de Ganadería Bovina, Ganadería Ovina, Praderas, Apicultura, Crianza de aves de corral. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, carta de recomendación, etc.) | |
| Experiencia laboral y/o conocimiento acreditado en al menos tres de los rubros productivos Pecuarios desarrollados por la Unidad Operativa Comunal | 25 |
| Experiencia laboral y/o conocimiento acreditado en dos de los rubros productivos Pecuarios desarrollados por la Unidad Operativa Comunal | 20 |
| Experiencia laboral y/o conocimiento acreditado en sólo uno de los rubros productivos Pecuarios desarrollados por la Unidad Operativa Comunal | 15 |
| No demuestra experiencia laboral ni conocimiento teórico de los rubros productivos Pecuarios 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, carta de recomendación, etc) | |
| Demuestra conocimiento teórico y práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional | 15 |
| Demuestra conocimiento teórico o práctico en temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional | 10 |
| No demuestra conocimientos en los temas de planificación, gestión predial, desarrollo de emprendimientos productivos y desarrollo organizacional. | 0 |
| e) Conocimiento computacional mediante certificado de declaración simple | |
| Indica tener conocimiento de Microsoft Office y SIG | 15 |
| Indica tener conocimiento de Microsoft Office o SIG | 10 |

| | |
|---|---|
| No indica tener conocimiento de computación | 0 |
| NOTA FINAL | |

Puntaje Máximo: 100 puntos

Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 50 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 POSTULANTE :

EVALUADOR :

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

| | 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 | 10 | 6 | 3 | |
| b) | Conocimiento técnico en los rubros desarrollados en el territorio (preguntas que deberá preparar INDAP). | 25 | 25 | 15 | 10 | |
| c) | Conocimiento en proyectos productivos a los cuales pueden acceder los agricultores, (preguntas que deberá preparar preferentemente un profesional de INDAP). | 10 | 10 | 5 | 3 | |
| d) | Conocimiento de la comuna/territorio (preguntas que deberá preparar preferentemente el Municipio). | 10 | 10 | 5 | 3 | |
| e) | Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral y capacidad de síntesis. | 20 | 20 | 10 | 4 | |
| f) | Metodologías de planificación, gestión predial y desarrollo organizacional. | 10 | 10 | 6 | 4 | |
| g) | Otros que defina la comisión (vocación de trabajo con la Pequeña Agricultura mapuche, disposición para residir en la comuna, etc.) | 15 | 15 | 9 | 5 | |
| TOTAL | | | | | | |

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)²:

| 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 |
|---------|--------------------|
| | |

² 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.

| | (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 desestimaré 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



MUNICIPALIDAD DE
CURARREHUE

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 | |
| | | | |



MUNICIPALIDAD DE
CURARREHUE

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, Postítulo, 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)



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:

| |
|--|
| |
| |
| |