



LLAMADO A CONCURSO COORDINADOR (A) COMUNAL PDTI – COMUNA DE LAUTARO

PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:

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

- **01 COORDINADOR (A) COMUNAL**

1. Condiciones Personal a honorarios.

Déjese establecido que la persona seleccionada ingresara en modalidad de prestación de servicios a honorarios, que dura como máximo, hasta el 31 de diciembre de 2025 y la persona que lo sirva expira en sus funciones en esa fecha, por el sólo Ministerio de la Ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, 30 días de anticipación, a la base de la continuidad del Convenio de Transferencias de Recursos Programa de Desarrollo Territorial Indígena PDTI entre el Instituto de Desarrollo Agropecuario y la Municipalidad de Lautaro año 2025 – 2028.

Renta Bruta aproximada: \$1.970.000 (Un Millón Novecientos setenta mil pesos mensuales aporte INDAP) y 289.235 (doscientos ochenta y nueve mil doscientos treinta y cinco pesos aportes Municipalidad). **El monto total es de: \$ 2.259.235 impuesto incluido**, ya que los descuentos previsionales dependerán de los planes de cada postulante.

2. Objetivo del cargo

Apoyar técnica y administrativamente la ejecución de las actividades y acciones asociadas al programa PDTI, Unidad Comunal Entidad Ejecutora Municipalidad de Lautaro.

3. Funciones del cargo

- Realizar un trabajo coordinado con todos y todas los/as integrantes del Equipo de Extensión, cautelando la colaboración y la complementariedad, entre las distintas competencias técnicas.
- Actualizar la información de los resultados alcanzados durante la temporada para el caso de los usuarios y usuarias de continuidad o levantar la información de diagnóstico, en el caso de los usuarios que ingresen por primera vez al programa, e ingresarla en el sistema que INDAP habilite para estos fines.
- Apoyar a los usuarios y usuarias en la construcción de un acuerdo de funcionamiento que permita organizar las decisiones sobre el Fondo único de Financiamiento y del Fondo de Capacitación, conforme a los establecido en la normativa técnica y procedimientos operativo del Programa de Desarrollo Territorial Indígena – PDTI y la metodología y formato provistos por INDAP.
- Elaborar planes de trabajo anual de los grupos de usuarios y usuarias, comunidades, otras formas organizativas, el que deberá incluir como mínimo, dos visitas técnicas por usuario, según grupo de usuarios y usuarias asignados conforme al ordenamiento territorial establecido por la Entidad Ejecutora en la respectiva Unidad Operativa. Sin perjuicio de ello, la Agencia de Área respectiva al aprobar el plan de trabajo anual o mediante su ajuste, podrá aumentar el número de visitas técnicas por usuarios y usuarias señaladas, todo ello de acuerdo a la pertinencia e intensidad de los sistemas productivos de los



usuarios, la dinámica de los procesos productivos de cada usuario y usuaria, y otras razones técnicas que considere.

- Implementar eficazmente el plan de trabajo anual, con todos los y las usuarios/as que integran las Unidades Operativas y ejecutarlo, diferenciando la forma e intensidad de los apoyos, según la naturaleza de su demanda.
- Tratándose de un contrato de prestación de servicios a honorarios, el pago de los emolumentos estipulados, deberá quedar vinculado proporcionalmente a la ejecución de las tareas, acciones y actividades indicadas en el plan de trabajo anual y sus eventuales modificaciones, sin perjuicio de otras actividades que deban ejecutarse conforme a las instrucciones de la entidad Ejecutora, solventadas con sus propios recursos. De las actividades respectivas, deberá quedar registro en el informe mensual de actividades que se entregue a la Entidad Ejecutora por el o la Coordinadora, como base para el cobro de los emolumentos estipulados como contraprestación de los servicios de extensión ejecutados. La no ejecución, por parte del o la Coordinadora, de las tareas, acciones y actividades mensuales indicadas en el plan de trabajo anual y sus modificaciones, se traducirá en un descuento proporcional o a prorrata respecto de los emolumentos estipulados como contraprestación de los servicios de extensión, debiéndose dichos montos ser reintegrados a INDAP, como saldo no ejecutado al final de la temporada.
- Apoyar la conformación y funcionamiento de las Mesas de Coordinación de la Unidad Operativa.
- Desarrollar e implementar metodologías de trabajo para las actividades individuales y asociativas, acordes a la población atendida e integrando elementos de pertinencia cultural, específicos de cada pueblo y territorio.
- Desarrollar e implementar metodologías de trabajo que fortalezcan la participación de los y las usuarios/as del Programa.
- Participar de las capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP y la Entidad Ejecutora, soliciten.
- Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios y usuarias, y en las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del programa.
- Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, los informes técnicos y financieros que sean solicitados.
- Informar al Municipio, en caso de renuncia de sus servicios y de alguno de los extensionistas del equipo Comunal, con al menos 30 días de anticipación, al término de sus funciones, de modo de coordinar la correcta entrega de la información bajo su responsabilidad.
- Prohibir a los Equipos de Extensión establecer relaciones de negocios, con los y las usuarios/as de su respectiva Unidad Operativa, que se deriven de las asesorías técnicas del programa de su respectiva Unidad Operativa, ya sea directamente como persona natural o como socios de personas jurídicas con o sin fines de lucro.
- Realizar cualquier otra acción, relacionada con el programa, que INDAP solicite o recomiende a la Entidad Ejecutora contratante, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de normas técnicas y procedimientos operativos del Programa de Desarrollo Territorial Indígena – PDTI
- Apoyar a las distintas Unidades de la Dirección y/o cualquier requerimiento solicitado por el Alcalde o Director/a del área.
- Otras funciones que su jefatura superior y jefatura directa estime pertinente, según los requerimientos del cargo y su área de competencia.



4 Perfil de la función

Los siguientes elementos componen el Perfil de la Función y servirán para evaluar a los/las postulantes.

4.1 Formación educacional

- Sólo se evaluarán candidatos que cuenten con Título profesional de; Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola, Ingeniero Ejecución Agrícola y/o Médico Veterinario, acreditado mediante fotocopia legalizada de Certificado de Título, (requisito excluyente).

4.2 Especialización y/o Capacitación: Deseable estudio de postgrado, postítulo, diplomado y/o capacitación en:

- Administración, liderazgo y Gestión de equipos
- Políticas públicas
- Desarrollo territorial
- Formulación de proyectos o fomento productivo agropecuario.
- Herramientas computacionales a nivel intermedio (Excel, Word, Power Point, Outlook).
- Compras públicas.
- Conocimiento y manejo de presupuesto público.
- Redacción de documentos administrativos en la gestión pública.
- Comunicación y resolución de conflictos.
- Liderazgo de equipos, planificación, formulación y evaluación de proyectos y programas.

4.2 Experiencia sector público/ sector privado

- Mínimo 3 años de experiencia profesional en sector público y/o privado liderando equipos en áreas ejecución de actividades y acciones asociadas al programa PDTI.
- Deseable al menos 3 años de experiencia profesional demostrable en desarrollo de actividades asociadas a elaboración y ejecución proyectos productivos agropecuarios.
- Conocimiento del funcionamiento de la institucionalidad pública o privada de fomento.
- Conocimiento de los territorios de la Unidad Operativa Comunal.
- Conocimientos demostrables en formulación de programas y/o proyectos para financiamiento público, ley de presupuesto del sector público e instrumentos de fomento productivo.
- Conocimientos técnicos, teóricos y prácticos de los principales rubros desarrollados en los Territorios.

4.4 Competencias requeridas para el cargo.

Las características específicas que debe cumplir los(las) postulantes que asuman el cargo son:

- Orientación al logro.
- Capacidad analítica y atención al detalle.
- Excelentes habilidades de comunicación y coordinación especialmente para trabajar con equipos e interactuar con diversas áreas tanto internas como externas.
- Alto nivel de compromiso, proactividad, iniciativa y autonomía.
- Capacidad de gestión, liderazgo y trabajo en equipo.
- Experiencia en formulación de programas o proyectos agropecuarios.



- Conocimientos avanzados en formulación de programas y proyectos para financiamiento público.
- Experiencia en elaboración de informes técnicos y presentación de resultados.
- Conocimiento de instrumentos de planificación y de formulación de proyectos productivos,
- Salud compatible con el desempeño del cargo
- Conocimiento avanzado en herramientas Office.

Se valorará el demostrar competencias en planificación, desarrollo territorial rural y la experiencia en el trabajo de fomento y/o desarrollo rural en municipios

5 Requisitos Generales.

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante y socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- f) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

6 Criterios de selección

El proceso de selección se realizará de acuerdo con **las dos etapas de carácter sucesivo**. El cálculo del puntaje final obtenido por las personas postuladas que pasen la etapa administrativa y documental se realizará conforme a la siguiente tabla de ponderaciones:

• Comisión de selección

La comisión bipartita estará integrada, según se estipula en las Normas Técnicas Operativas que rigen al Programa PDTI, de la siguiente manera:

INDAP	Entidad Ejecutora
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)



Esta Comisión Bipartita, realizará la Evaluación de Antecedentes, Evaluación Curricular y la Entrevista Técnica.

- **Evaluación formal de antecedentes:** Cerrado el proceso de postulación, se verificará el cumplimiento del postulante respecto de la entrega en tiempo y forma de los antecedentes obligatorios señalados en el punto A. “*Documentos requeridos para la postulación*”. De verificar que no se ha cumplido con la formalidad exigida o no se adjunten la totalidad de los documentos requeridos, se facultará a la comisión bipartita a descartar la postulación respectiva. **Si bien esta etapa no arrojará puntaje alguno sobre la calificación final, permitirá al postulante que cumpla a cabalidad con lo solicitado acceder a la siguiente etapa.** Una vez cerrado el período de recepción de las postulaciones, la comisión bipartita tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para realizar el proceso de evaluación de antecedentes, de acuerdo a pauta de evaluación curricular provista por INDAP (adjunta a Bases).
A partir de esta evaluación, se conformará una lista priorizada de los postulantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones, los cuales se someterán a entrevistas en las que también participarán representantes de los usuarios en la Mesa de Coordinación.

7 Documentos Requeridos para Postular

Los(las) postulantes deberán presentar en un sobre cerrado y caratulado, indicando el cargo al que postula, los siguientes documentos:

- a. Currículum ciego, formato INDAP (anexo adjunto) o descarga en el siguiente link <https://www.indap.gob.cl/sites/default/files/2023-03/ficha-postulacion-y-cv-ciego.pdf>
- b. Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola, Ingeniero Ejecución Agrícola y/o Médico Veterinario, (acreditado mediante fotocopia legalizada, excluyente).
- c. Movilización propia acorde al cargo, acreditar mediante:
 - Certificado Inscripción (Padrón) - 30 días máximo de emisión.
 - Fotocopia simple Revisión Técnica al día.
 - Permiso de circulación al día.
 - Seguro obligatorio vigente.Si no es propietario del vehículo adicionalmente deberá presentar exclusividad de uso, acreditado mediante una de las siguientes opciones:
 - Contrato de arriendo de vehículo.
 - Declaración simple de préstamo.
 - Comodato.
 - Fotocopia cedula de identidad del propietario (obligatorio).
 - Certificado Inscripción propietario (Padrón) - 30 días máximo de emisión.
 - Fotocopia simple Revisión Técnica al día.
 - Permiso de circulación al día.
 - Seguro obligatorio vigente.
- d. Licencia de conducir clase B (fotocopia simple).
- e. Acreditar contar con computador y celular para uso personal y/o laboral a través de declaración jurada simple e indicar Herramientas computacionales a nivel intermedio (Excel, Word, Power Point, Outlook)
- f. Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, Liderazgo, coordinación o gestión de equipos, resolución de conflictos, con una antigüedad máxima de 4 años.
- g. Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral en trabajo de coordinación de equipos, manejo de flujo (idealmente de procesos Municipales, de INDAP y Programa de Desarrollo Territorial Indígena)



PDTI), Compras públicas. Conocimiento y manejo de presupuesto público, redacción de documentos administrativos en la gestión pública y experiencia laboral de trabajo en terreno con Pequeños Agricultores de pueblos originarios. Se evaluará experiencia de trabajo en AFC y/o en programas territoriales indígenas.

- h. Comprobar experiencia en elaboración y ejecución proyectos productivos agropecuarios lo cual se puede acreditar mediante:

- cartas de usuarios postulados y/o copias de a los menos 3 proyectos formulados, donde conste el formulador del proyecto y recepción de la institución a la cual se postuló.

El postulante que no entregue todos los antecedentes solicitados (letras “a” hasta “h”) no pasará a la etapa de evaluación curricular.

8. Modalidad del proceso de evaluación

La evaluación de los distintos factores, se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que el puntaje establecido como mínimo para aprobar cada una de ellas determinará el paso a la etapa siguiente.

- Los puntajes de los criterios asociados a un subfactor son excluyentes entre sí, por tanto, no son sumativos.
- Las personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido en cada etapa pasarán a la etapa siguiente del proceso de evaluación, informándoseles su resultado de cada etapa, al correo electrónico o al teléfono que hayan señalado en su currículum vitae.
- Finalmente, se levantará un acta con la nómina total de postulantes, detallando los resultados por etapa de cada uno/a de ellos/as, indicando cualquier situación relevante al proceso de selección

8.1 ETAPA I: Evaluación curricular (60%)

Mediante la pauta indicada en las bases, se realizará la revisión curricular de los antecedentes que sean presentados por los postulantes en conformidad a los documentos solicitados en el punto A. “*Documentos requeridos para la postulación*” y que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes (Se adjunta Pauta de evaluación Curricular).

*El puntaje mínimo de aprobación de etapa, será de 60 puntos.

8.2 ETAPA II: Entrevista Técnica (40%)

Esta etapa del proceso será realizada por la comisión bipartita y representantes de los usuarios en la Mesa de Coordinación quienes evaluarán a los/las postulantes que hayan superado la revisión curricular. En esta entrevista, la comisión verificará habilidades y conocimientos técnicos, de acuerdo con el cargo que está postulando. En base a los resultados de esta etapa se conformará una terna con los postulantes que hayan obtenido las tres mayores puntuaciones. En caso de empate se resolverá en función de las más altas puntuaciones en el ítem experiencia de la Pauta de Evaluación provista.

La comisión bipartita comunicará por escrito a los Representantes de los usuarios en la Mesa de Coordinación, al Director Regional de INDAP y al Alcalde (sa) 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.

*El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa, será de 60 puntos.

El concurso podrá declararse desierto en la etapa de evaluación formal de antecedentes y en la Entrevista técnica, es decir, al evaluar los currículos o una vez terminada la entrevista personal. Esto ocurrirá siempre que ninguno de los postulantes alcance el perfil buscado para el cargo.

Los seleccionados serán notificados vía correo electrónico, o teléfono.

Para aquellos(as) postulantes que sean seleccionados en la terna, se les podrá pedir autorización para solicitar al Registro Civil el “Certificado de Antecedentes para trabajar en el sistema Público”. 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.

9 Etapas y factores a evaluar

La evaluación de los/as postulantes constará de cuatro (4) etapas que se indican a continuación:

- **Etapa I, Evaluación Curricular, Formación Educacional, Estudios de especialización y Cursos de Capacitación,** se compone de los factores asociados a:
 - Formación Educacional: Evalúa la pertinencia del título o nivel de estudios del candidato, según las características definidas en el perfil de cargo.
 - Estudios de Especialización: Estudios de doctorado, magister o diplomado en temáticas asociadas al cargo.
 - Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento: actividades requeridas por el perfil del cargo.
 - Experiencia profesional: Evalúa experiencia laboral adquirida posterior a la obtención del título profesional, certificada correctamente.
- **Etapa II, Entrevista Técnica,** que se compone del siguiente factor:
 - **Evaluación de conocimientos técnicos:** entrevista técnica individual, efectuada por la Comisión de Selección o quien esta designe, aplicada a los/as postulantes que hayan superado la Etapa I, basada en la evaluación de conocimientos técnicos requeridos para el desempeño del cargo, asociadas a las funciones señaladas en el perfil del cargo. El medio a utilizar, la fecha y el horario será previamente informado al correo electrónico de cada postulante.

10 Puntaje de postulante idóneo/a

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas del proceso de selección. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos postulantes que hubieren obtenido los puntajes igual o sobre lo que cada etapa requiere.

Puntaje Total = (Eval.CV * 60%) + (Ent Tec. * 40%)

Abreviaciones:

Eval.CV= Evaluación Curricular; Ent.Tec.= Entrevista Técnica.

11 Condiciones Generales



- **Lugar de recepción de postulaciones.**

La recepción de las postulaciones se realizará desde el 22 de Septiembre al 26 de Septiembre del 2025, hasta las 13:00 hrs. en la Oficina de partes de la Municipalidad de Lautaro, ubicada en Avenida Bernardo O'Higgins 1032. Horario de recepción en Oficina de partes de la Municipalidad de Lunes a Viernes desde las 9:00 a las 13:30 horas)

No se recibirán postulaciones fuera de plazo.

- **Formato de postulación.**

Los postulantes deben presentar su Curriculum ciego formato INDAP, el que se adjunta y antecedentes, **en Oficina de Partes** de la **Municipalidad de Lautaro**, en un sobre cerrado adjuntando todos los antecedentes requeridos, el sobre debe ser rotulado de la siguiente manera:

- Apellidos del (la) postulante.
- Teléfono de Contacto, fijo o celular.
- Correo electrónico.
- Cargo al que postula: "Coordinador/a Comunal PDTI – Comuna de Lautaro "
- Profesión.

El sobre que no cumpla con los requisitos de rotulación quedará fuera del llamado a concurso automáticamente y no será abierto.

La Municipalidad de Lautaro e INDAP se reservan el derecho de solicitar a los(las) postulantes complementar la documentación requerida, en el evento de que ésta resulte ser incompleta o insuficiente.

12 Etapas del concurso.

Publicación Concurso	30.09.2025 en Pagina web Municipalidad de Lautaro y www.munilautaro.cl
Bases Administrativas	Disponibles a partir 30 de Septiembre 2025 en la página www.indap.gob.cl/pdti y www.munilautaro.cl
Recepción de antecedentes	Desde el 01.10.2025 al 08.10.2025 hasta las 13:00 hrs. en la en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lautaro, ubicada Av. Bernardo O'Higgins 1032.
Evaluación formal de antecedentes	10.10.2025
Evaluación curricular	13.10.2025
Entrevista técnica	17.10. 2025
Adjudicación, notificación a INDAP Regional	21.10. 2025
Notificación seleccionada(o)	29.10. 2025
Fecha de inicio funciones	03.11.2025



* Las Normas Técnicas del Programa se encuentra disponible en el sitio www.indap.gob.cl, en la sección marco normativo.

RICARDO JARAMILLO GALOINDO
A L C A L D E



**PAUTA DE EVALUACION CURRICULAR
PARA COORDINACIÓN PDTI LAUTARO**

Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje
Especialización y/o Capacitación acreditados mediante certificados (1)	Magister	Acredita Magister y/o MBA en materias relacionadas con Administración, liderazgo y Gestión de equipos, Políticas públicas. Desarrollo territorial Formulación de proyectos o fomento productivo agropecuario, Herramientas computacionales a nivel intermedio (Excel, Word, Power Point, Outlook). Compras públicas. Conocimiento y manejo de presupuesto público. Redacción de documentos administrativos en la gestión pública.	50
	Diplomado	Acredita Diplomados en materias relacionadas con administración y gestión, políticas públicas, desarrollo territorial, formulación de proyectos y/o programas o fomento productivo. Herramientas computacionales a nivel intermedio (Excel, Word, Power Point, Outlook). Compras públicas. Conocimiento y manejo de presupuesto público. Redacción de documentos administrativos en la gestión pública.	35



	Capacitaciones	Acredita capacitaciones en materias relacionadas con administración y gestión, políticas públicas, desarrollo territorial, formulación de proyectos y/o programas o fomento productivo. Herramientas computacionales a nivel intermedio (Excel, Word, Power Point, Outlook). Compras públicas. Conocimiento y manejo de presupuesto público. Redacción de documentos administrativos en la gestión pública.	20
	Otros	Acredita cursos en materias relacionadas con administración liderazgo y/o gestión de equipos, políticas públicas, desarrollo territorial, formulación de proyectos y/o programas o fomento productivo. Herramientas computacionales a nivel intermedio (Excel, Word, Power Point, Outlook). Compras públicas. Conocimiento y manejo de presupuesto público. Redacción de documentos administrativos en la gestión pública.	15
	No Acredita Magister, MBA, diplomados y/o capacitaciones en materias relacionadas con administración y gestión, políticas públicas, desarrollo territorial, formulación de proyectos y/o programas o fomento productivo. Herramientas computacionales a nivel intermedio (Excel, Word, Power Point, Outlook). Compras públicas. Conocimiento y manejo de presupuesto público.		0



	Redacción de documentos administrativos en la gestión pública.		
Experiencia profesional	Experiencia profesional en sector público y/o privado liderando equipos en áreas de planificación, formulación y evaluación de proyectos y/o programas.	Posee 3 o más años de experiencia liderando equipos en las áreas de planificación, formulación y/o evaluación de proyectos y/o programas.	50
		Posee menos de 3 y hasta 1 año de experiencia liderando equipos en las áreas de planificación, formulación y/o evaluación de proyectos y/o programas.	35
		Posee menos de 1 año de experiencia liderando equipos en las áreas de planificación, formulación y/o evaluación de proyectos y/o programas	15
		No posee experiencia liderando equipos en las áreas de planificación, formulación y/o evaluación de proyectos y/o programas.	0
SUMATORIA MAXIMA PUNTAJE OBTENIDO			
Ante falta de certificación o bien, si se presenta certificados fuera del rango de criterio señalado o estudios fuera de las materias indicadas arrojará puntaje igual a 0			
En el caso que el postulante cuente con Magister, Diplomado y Capacitaciones o una combinación de los tres, en los temas señalados, obtendrá la puntuación de la especialización acreditada que tenga mayor puntaje.			



ANEXO 1

FORMATO CURRÍCULUM VITAE

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

RUT		NACIONALIDAD	
APELLIDO PATERNO		APELLIO MATERNO	
REGION DE RESIDENCIA ACTUAL (Ej. Región del Maule)			
FONO PARTICULAR (Ingrese código regional)	FONO MOVIL (8 dígitos)	EMAIL PARTICULAR	

2.- FORMACIÓN

TITULO 1	
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	
FECHA DE TITULACION (día - mes- año)	CIUDAD



TITULO 2	
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, Postítulo, Curso de Capacitación)		
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN		



TOTAL DE HORAS PEDAGOGICAS	AÑO DE EJECUCIÓN	CIUDAD
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, 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)



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:		

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:

***Agregar o quitar cuadros de acuerdo a su necesidad**

