



Municipalidad de Pucón

DECRETO EXENTO N° 1098 /

PUCON,

30 ABR 2021

VISTOS:

1.- El Decreto Exento N° 2453 de fecha 11 de diciembre de 2020, que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2021.-

2.-El Decreto Exento N°975 de fecha 21 de abril 2021, que aprueba y pone en ejecución renovación de Convenio para la Ejecución del Programa de Desarrollo Territorial Indígena PDTI INDAP-CONADI, año 2021, con entidad ejecutora Municipalidad Pucón, Resolución Exenta N° 33185 de fecha 05 de abril del 2021 del instituto nacional de desarrollo agropecuario.

3.- Las facultades que me confiere el D.F.L. N°1 del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus posteriores modificaciones contenidas las de la Ley N°20742 del año 2014.-

4.- El Decreto Exento N° 915 de fecha 15 de abril 2021, que nombra la Subrogancia del señor alcalde titular de la comuna de Pucón, a don Rodrigo Heraldo Ortiz Schneier Rut 10.786.587-k, administrador Municipal, o quien le subrogue según orden jerárquico detallado en Decreto Exento N°735 de fecha 30.03.21

CONSIDERANDO:

1.-Que los agricultores beneficiados de este programa corresponden a los agricultores inscritos en el Programa de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI), Unidad Operativa Comunal Pucón.

2.-La necesidad de financiar los gastos de contratación de equipos técnicos, movilización, mesa de coordinación, servicios complementarios y gastos generales.

DECRETO:

1.-APRUEBASE, en todas sus partes las Bases Llamado Concurso Programa Desarrollo Territorial Indígena "PDTI" proveer cargo 1 profesional, 1 técnico, de fecha 30 de abril 2021.

ANÓTESE COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

GLADIELA MATUS PANGUILEF
SECRETARIA MUNICIPAL

IGNACIO ANDRES QUIROZ ARRAU
ALCALDE (S)

DIRECCION DE CONTROL
PUCON

IQA/GMP/CRS/LCH/lch
DISTRIBUCION
Oficina de Partes
DDR



BASES LLAMADO CONCURSO PROGRAMA DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA “PDTI” PROVEER CARGO 1 PROFESIONAL, 1 TECNICO, de Fecha 30 de abril 2021.

PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:

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

- **TÉCNICO JORNADA COMPLETA:** Programa de Desarrollo Territorial Indígena, Comuna de PUCON, Área INDAP PUCON

1.- POSTULACIÓN.

Los postulantes deben presentar sus antecedentes en la oficina de partes de la Municipalidad de Pucón, y/o en agencia de Área INDAP Pucón, 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.
- Nombre del cargo al que postula.

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:

2.1 TECNICO:

- Currículum ciego, según formato INDAP. Disponible en:
<http://www.indap.gob.cl/trabaje-para-indap>
- Título profesional, técnico de nivel superior o nivel medio del ámbito agropecuario, acreditado mediante certificado de título legalizado ante notario.
- Disponibilidad de Movilización comprobable mediante dominio vigente, contrato de arriendo de vehículo o declaración simple de préstamo junto a los documentos vigentes del propietario del vehículo en fotocopias simples.
- Certificado antecedentes no superior a 30 días de emitido.
- Licencia de conducir al día (fotocopia simple).
- Conocimientos en producción ganadera mayor y menor, praderas permanentes y de temporada, postulación a proyectos de riego.
- Experiencia comprobable en Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Conocimientos en pertinencia cultural Mapuche y/o Experiencia laboral comprobable en asesoría técnica a pequeños agricultores mapuche.
- Conocimiento en desarrollo rural y agricultura familiar campesina.
- Deseable conocimiento en normativa y gestión Municipal.
- Deseable inscripción en los registros de consultores INDAP (SIRDS).
- Antecedentes (certificados) que acrediten desempeños y perfeccionamientos.



Municipalidad de Pucón

- Toda experiencia laboral o cursos de capacitación realizados deben estar debidamente acreditados mediante fotocopia simple de contratos o certificados de asistencia.
- De tratarse de un técnico que se haya desempeñado como TECNICO en alguna otra Unidad Operativa PRODESAL o PDTI, deberá adjuntar evaluación de INDAP correspondiente.
- Se ponderara positivamente el conocimiento y experiencia en manejo de alternativas de agricultura sustentable y el manejo sustentable de recursos naturales.
- Carta de Postulación dirigida al Alcalde.
- Manejo y conocimiento del territorio.

3.- LUGAR DE RECEPCION DE POSTULACIONES.

La recepción se realizará desde el 05 de mayo hasta el día 13 de mayo de 2021 desde las 08:30 hasta las 14:00 hrs. en la oficina de partes de la Municipalidad de Pucón ubicada en calle Bernardo O'Higgins N° 483, y/o en agencia de Área INDAP Pucón, ubicada en calle Gerónimo de Alderete N°512.

No se recibirán antecedentes fuera de plazo.

4.- CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL TECNICO:

- 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 y postulación a proyectos de riego.
- 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

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 temporada 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 la metodología y formato provistos 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, y la metodología y formato provisto por INDAP.

V. Elaborar los Planes de Trabajo Anual de los grupos de usuarios, comunidades, otras formas organizativas, el que deberá incluir como mínimo 2 visitas técnicas por usuario,



según Grupo de Usuarios 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 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 otras razones técnicas que considere.

VI. Implementar eficazmente el Plan de Trabajo Anual, con todos los usuarios que integran la Unidad Operativa 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 extensionista, como base para el cobro de los emolumentos estipulados como contraprestación de los Servicios de Extensión ejecutados. La no ejecución, por parte del extensionista, 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, debiendo dichos montos ser reintegrados a INDAP como saldo no ejecutado al final de la temporada.

VII. Apoyar a los usuarios en la elaboración de los proyectos.

VIII. 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.

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 y la Entidad Ejecutora soliciten.

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. Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, los informes técnicos y financieros que sean solicitados.

XVI. 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.

XVII. Prohibir a los Equipos de Extensión establecer relaciones de negocio con los usuarios 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.



XVIII. 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.

XIX. Elaborar el Plan Anual de Capacitación y Acciones Formativas y ejecutar su implementación, lo que incluye la presentación de la propuesta de capacitación y Acciones Formativas.

5.- DE LA PRESELECCION, SELECCION 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 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 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.



Municipalidad de Pucón

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.

Recepción de antecedentes	Desde el 05 de mayo hasta el día 13 de mayo de 2021, desde las 08:30 hasta las 14:00 hrs. en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Pucón, ubicada en calle Bernardo O'Higgins N° 483, y/o en agencia de Área INDAP Pucón, ubicada en calle Gerónimo de Alderete N°512.
Acto de Apertura de Sobres	14 de mayo de 2021
Evaluación	17 de mayo de 2021
Entrevistas	18 de mayo de 2021
Reunión Comisión Tripartita Adjudicación, notificación	19 de mayo de 2021
Fecha de inicio funciones	24 de mayo de 2021


IGNACIO ANDRES QUIROZ ARRAU
ALCALDE DE LA COMUNA DE PUCÓN (SUB)



PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR POSTULANTE A TECNICO PDTI

NOMBRE POSTULANTE :

EVALUADOR :

1. Evaluación curricular para el cargo de técnico.

a) Técnico titulado del ámbito agropecuario¹.	
Técnico y/o profesional de nivel superior del área agropecuaria	20
Técnico del área agropecuaria de escuela o liceo agrícola.	10
Certificado de título con otro perfil profesional *	Eliminado
b) Experiencia laboral de trabajo en terreno con Pequeños Agricultores Mapuches	
Más de 2 años de experiencia laboral con agricultores mapuche	20
Más de 2 años de experiencia laboral con agricultores	15
Entre 1 y 2 años de experiencia laboral.	10
No posee experiencia o es menor a 1 año	0
c) Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por el territorio.(Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc)	
Experiencia laboral acreditada en al menos tres de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal	20
Experiencia laboral acreditada en dos de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal	15
Experiencia laboral en sólo uno de los principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal	10
Solo demuestra conocimiento teórico de principales rubros productivos desarrollados por la Unidad Operativa Comunal	5
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 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 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. (Verificador: prueba práctica de 15 minutos presenciales)	
Indica tener alto conocimiento de Microsoft Office y SIG	10
No indica tener conocimiento de computación	0
NOTA FINAL	

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 Tecnico.

	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



Municipalidad de Pucón

FICHA DE POSTULACIÓN

1. ANTECEDENTES PERSONALES (indique sólo RUT y Apellidos)¹:

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

2. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Señale la función y localidad a la que postula.

¹ 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.



Municipalidad de Pucón

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:



Municipalidad de Pucón

FORMATO CURRÍCULUM VITAE

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

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

2.- FORMACIÓN

TITULO



Municipalidad de Pucón

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.

*Ingresé sólo aquellas especializaciones que puedan ser acreditadas con certificado.

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



Municipalidad de Pucón

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



Municipalidad de Pucón

NOMBRE Y TIPO DE ESPECIALIZACIÓN (Postgrado, Postítulo, 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:



Municipalidad de Pucón

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		



Municipalidad de Pucón

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:



Municipalidad de Pucón

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:
