

CONCURSO PÚBLICO
ASISTENTE TÉCNICO (TERRENO)
PRODESAL SAN ANTONIO
BASES CONCURSO

GENERALIDADES:

Las presentes bases norman el concurso que efectúa la Ilustre Municipalidad de San Antonio y el Instituto Desarrollo Agropecuario (INDAP), para la contratación de Asistente Técnico (Terreno) Oficina PRODESAL Comuna de San Antonio. El cual deberá entregar apoyo en terreno para el Jefe (a) Técnico, para lo cual deberá contar con conocimientos técnicos teóricos y prácticos de los rubros principales desarrollados en la Unidad Operativa los cuales se detallan en las presentes bases. Ser una persona pro-activa, responsable y comprometida con el trabajo. El profesional será contratado en la calidad de Honorarios.

Nº CARGOS	CARGO	TIPO DE CONTRATO	REMUNERACIÓN
01	ASISTENTE TÉCNICO(EN TERRENO) OFICINA PRODESAL COMUNA de SAN ANTONIO	HONORARIOS	\$ 608.988.-
		BONO LOCOMOCIÓN	\$123.700.-

FINANCIAMIENTO : 114-05-18-069 Fondo INDAP-PRODESAL del Presupuesto Municipal Vigente.

1. MANDANTE:

Nombre : Ilustre Municipalidad de San Antonio.
Unidad Técnica : Secretaría Comunal de Planificación.
Responsable : Christian Ovalle Lyon.
Domicilio : Av. Ramón Barros Luco Nº 1881, San Antonio.
Fono : (035) 203219 – 203227.
Contacto Unidad : Rodrigo A. González Mancilla.
Email : rgonzalezm@sanantonio.cl

2. OBJETIVO GENERAL: ASISTENTE TÉCNICO EN TERRENO.

- Conocimiento Técnico, teóricos y prácticos de los rubros desarrollados en la Unidad Operativa de la Provincia de San Antonio.
- Conocimientos teórico y práctico de la realidad de la agricultura familiar campesina.
- Capacidad de compromiso, pro-actividad, capacidad de gestión, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de planificación.
- Empatía para establecer una buena relación con los usuarios.
- Manejo de instrumentos de registro.
- Manejo computacional a nivel usuario.

2.1. EXPERIENCIA GENERAL:

- Experiencia deseable de trabajo en terreno con pequeños productores agrícolas.
- Conocimiento deseable de los diferentes instrumentos de fomento para el sector agrícola de INDAP y otras instituciones públicas como: CORFO, PRO-CHILE, SERCOTEC Y OTROS.
- Experiencia deseable en trabajos de terreno (planificación de actividades de terreno, ejecución de labores de terreno, sistematización del trabajo de terreno, levantamiento de información).
- Contar con Movilización propia.
- Licencia de Conducir clase B.
- La experiencia se evaluará según pauta de evaluación.

3. ANTECEDENTES DEL CONCURSO:

El Concurso comprende:

- a) Las presentes bases del concurso.
- b) Resolución Exenta N° 002211 del 15 de enero de 2013 que aprueba normas técnicas y procedimiento operativos del Programa de Desarrollo Prodesal.
- c) Documentos y antecedentes de la propuesta adjudicada, con las correcciones que hubiese efectuado la Unidad Técnica y el Mandante.
- d) El Decreto Alcaldicio de Adjudicación y el respectivo contrato.
- e) En general, todos los reglamentos, ordenanzas, resoluciones, instructivos sean de INDAP o el Municipio y normas que rigen el desarrollo del PROGRAMA del cual el oferente deberá dar cumplimiento.

4. POSTULANTES:

Podrán participar en el concurso para el cargo de: Asistente Técnico (Terreno), las personas que cuenten con TÍTULO PROFESIONAL Y/O TÉCNICO ÁREA AGRÍCOLA y que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases.

5. CONOCIMIENTO DEL CONCURSO:

Por el sólo hecho de presentación de los antecedentes en el concurso, se entenderá que el postulante ha estudiado todos los antecedentes del concurso verificando su concordancia y conocimiento de las condiciones en que se prestarán los servicios. Ello significa:

- a) El conocimiento y aceptación de la documentación, de las obligaciones y de las condiciones fijadas en las presentes Bases requeridas que rigen el concurso.
- b) La aceptación del derecho de la Municipalidad a solicitar información adicional o verificar la suministrada o requerir nueva documentación.

6. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

Los (as) interesados (a) deberán presentar sus antecedentes en forma personal o enviar por correo, sobre cerrado, dirigido a "Concurso Público: ASISTENTE TÉCNICO EN TERRENO, PRODESAL, Oficina de Partes Ilustre Municipalidad de San Antonio, ubicada en Calle Ramón Barros Luco N° 1881, Comuna y Provincia de San Antonio.

6.1. CARGO: ASISTENTE TÉCNICO EN TERRENO.

- a) Identificación del Postulante. **Anexo N° 1.**
- b) Declaración Jurada Simple, contenida en el. **Anexo N° 2.**
- c) Curriculum Vitae ciego con énfasis en el cargo suscrito, firmado. **Anexo N° 3.**
- d) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- e) Certificado de Título Profesional: Título Profesional y/o Técnico del área agropecuaria, legalizado ante Notario.
- f) Certificados de cursos, seminarios entre otros.
- g) Experiencia certificada de preferencia de 3 años en los rubros de hortalizas al aire libre y bajo plástico, apicultura, ganadería, frutales persistentes según criterios a evaluar.
- h) Experiencia certificada de preferencia de 3 años con pequeños agricultores.
- i) Movilización propia: Certificado de Anotaciones vigentes del vehículo, si este pertenece a un tercero adjuntar contrato de arriendo del vehículo.
- j) Dominio Computacional en Word, Excel, Power Point, Internet, etc.
- k) Deseable, residencia en San Antonio.

7. DERECHO A DESESTIMAR OFERTAS.

El Municipio se reserva el derecho de declarar desierto el concurso, cuando no cumplieren los requisitos establecidos en las bases y demás documentos que forman parte del presente concurso. Igualmente declarara desierto este cuando no se presentase postulantes, o bien, cuando éstos no dieran cumplimiento al perfil solicitado para el cargo de acuerdo a los requerimientos de bases del concurso.

Los proponentes no favorecidos en el concurso, no tendrán derecho a pago de indemnización alguna por parte de la I. Municipalidad.

8. COMISIÓN DE APERTURA.

Se conformará una Comisión de Apertura, la que deberá estar integrada por el: Jefe/a de Área de INDAP o un profesional de INDAP, según determine el Jefe/a de Área. Por parte del Municipio el Director/a de Control, el Director/a SECPLA o profesional que determine el Director en su representación y el Secretario Municipal, quién actuará como Ministro de Fe.

9. APERTURA SOBRES DEL CONCURSO.

El Concurso se abrirá en la fecha y hora indicada en el cronograma, proceso para el cual se reunirá la comisión de apertura del concurso y según el siguiente procedimiento:

9.1. Se abrirán primero los sobres cerrados, denominado: Concurso Publico Provisión ASISTENTE TÉCNICO EN TERRENO OFICINA PRODESAL.

9.2. De todos los antecedentes que hayan superado las etapas, en relación a la presentación de los antecedentes exigidos. El conjunto de antecedentes será entregado a la Comisión Evaluadora para que realice informe a la brevedad posible, el que será entregado al Señor Alcalde para la resolución definitiva. En caso de no existir acuerdo entre ambas partes la resolución definitiva la tiene el Director Regional de INDAP.

9.3. La Comisión de apertura tendrá la facultad de pronunciarse acerca de la aceptación o rechazo de los incumplimientos detectadas en la apertura siempre y cuando se mantenga la igualdad de condiciones para los postulantes, definiendo si el proponente debe o no continuar en el proceso.

9.4. Al término de este procedimiento, se levantará un acta de todo lo obrado, en la cual se identificarán todos los asistentes al acto de apertura, entregándoles a éstos una copia del acta en la cual deben figurar todos los pormenores del proceso.

10. COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

Se conformará una Comisión de Evaluación para la revisión, análisis y asignación de puntajes a las ofertas, la que deberá estar integrada por: el Jefe/a de Área INDAP, Director/a SECPLA quienes presidirán la Comisión, Ejecutivo Integral INDAP ó Ejecutivo a cargo del PRODESAL u otro profesional, según determine el Jefe/a de Área, Contraparte Técnica Municipal o quien determine en su representación el Director de SECPLA.

11. EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES:

11.1. Una vez cerrado el periodo de recepción de las postulaciones y hasta 4 días hábiles siguientes la comisión en pleno o al menos un representante del Municipio y un representante de INDAP se reunirán para realizar el proceso de Pre-Selección curricular de los candidatos- Esta Comisión tendrá la responsabilidad de verificar los antecedentes curriculares los que deben estar acreditados con sus respectivos respaldos. El certificado de título, el curriculum ciego serán obligatorios. Los antecedentes serán evaluados y ranqueados según lo establecido en la pauta de evaluación. Esta comisión tiene la responsabilidad de verificar los antecedentes recomendaciones presentadas por los/as postulantes, previo llamado a entrevista personal. Al término de la fase de pre-selección, se emitirá un Acta de Preselección Curricular, dejando claramente establecida la nómina de postulantes, el puntaje total obtenido por cada uno y las observaciones correspondientes. En la misma acta se dejara constancia de la fecha acordada, para la realización de la entrevista personal de los candidatos que obtuvieron 50 puntos y más en la evaluación curricular. El secretario/a deberá encargarse de la citación de los candidatos pre-seleccionados y a los miembros de la comisión para realizar el proceso de entrevista personal.

11.2. La fase de entrevista personal, será realizada por la Comisión Bipartita. Si alguno de los miembros no puede estar presente podrá ser reemplazado por otro, que reúna las mismas competencias técnicas.

- Previo a comenzar las entrevistas, se debe reunir la Comisión para informarse respecto del resultado de las consultas realizadas, en relación al desempeño laboral anterior de los candidatos y también para indicar el listado de preguntas, preparado para los candidatos, de manera que todos sean evaluados por igual.
- La entrevista personal deberá obedecer a la pauta que se adjunta, los puntajes serán aplicados para cada uno de los miembros de la comisión y posteriormente deberá establecerse para cada pregunta un puntaje promedio, puntaje que será considerado en la evaluación final de cada candidato.
- Una vez terminadas las entrevistas personales, la comisión deberá reunirse para analizar los puntajes obtenidos en cada pregunta, consensuar en base a parámetros objetivos, los criterios que presenten mayor dificultad y listar los candidatos en orden de prelación según su puntaje final.
- En caso de empate, se deberá decidir en función de la experiencia práctica en el trabajo con pequeños productores, capacidad de autogestión y compromiso con el trabajo a ejecutar.
- Al final del proceso la comisión resolverá al profesional de la terna con los mayores puntajes, decisión que quedará refrendada en el acta de selección a la cual se deberá adjuntar los antecedentes de los entrevistados y los puntajes obtenidos en cada pregunta. La decisión final será comunicada a la Dirección Regional de INDAP y al Señor Alcalde. De no existir acuerdo la resolución final será del Director de INDAP.
- El Municipio comunicara la decisión final a los Postulantes.
- Esta comisión establecerá en la misma acta, en orden de prelación de acuerdo al puntaje obtenido, las nominas de los postulantes que eventualmente podrían ocupar el cargo si,

por diversas razones, la persona seleccionada desistiera. En tal caso se deberá llamar al siguiente en el mismo orden de prelación establecido. Las renunciaciones al cargo deberán ser realizadas por escrito, vía carta o correo electrónico al Municipio, el cual deberá mantener informado de esta situación al Jefe de Área de INDAP.

- 11.3.** Si luego de realizado el proceso de selección, resultare que ninguno de los candidatos evaluados cuente con el perfil buscado para el cargo, deberá declararse desierto el concurso y proceder a un nuevo llamado, para lo cual deberán realizarse acciones conjunta INDAP-IMSA, para difundir el llamado entre los potenciales candidatos. El concurso podrá declararse desierto tanto en el proceso de pre-selección curricular, como una vez terminado el proceso de entrevista personal, situación de la cual se dejara constancia en el acta respectiva.
- 11.4.** Si al cierre del llamado a concurso existieren a juicio del Área y/o Municipio, pocos curriculum recibidos, podrán tomar en consenso, la decisión de ampliar el plazo de recepción de antecedentes, lo que deberá ser comunicado a INDAP Regional y publicado en algún lugar visible, tanto del Municipio como de la Agencia de Área de INDAP.
- 11.5.** Si por motivos de fuerza mayor, dentro de un plazo de 6 meses corridos, contados a partir de la contratación del técnico seleccionado(s), éste(os) renuncia(n) al cargo o se decidiera por motivos justificados (mala evaluación de desempeño) discontinuar el contrato, se podrá llamar a la(s) personas(s) consignadas en el ranking y puntajes contenidos en el Acta de Selección, priorizando aquellas con mayor puntaje, ubicados por debajo del primer seleccionado (que presento su renuncia) siempre y cuando reúna el perfil requerido, de lo contrario se debe proceder a un nuevo llamado público, situación que deberá estar consensuada con la Agencia del Área de INDAP e informada al Departamento de Fomento Regional.

PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL

CARGO: TÉCNICO EN TERRENO

- a) Evaluación curricular para el cargo de Técnico de terreno.**
(Encerrar en un círculo el puntaje obtenido en cada sección)

Aspecto a evaluar	Puntaje
Técnico agrícola¹.	
Técnico del Área agrícola de nivel superior o Profesional titulado en el ámbito agrícola (8 o más semestres)	20
Técnico del Área agrícola de escuela agrícola o liceo agrícola	10
Certificado de título con otro perfil	Eliminado
Experiencia laboral de trabajo en terreno con productores agrícolas.	
Más de 1 año de experiencia laboral	25
No posee experiencia o es menor a 1 año	20
Experiencia laboral y/o conocimiento teórico² acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa³.	
Experiencia laboral y/o conocimiento teórico en todos los rubros productivos principales desarrollados por la Unidad Operativa	25
Experiencia laboral y/o conocimiento teórico en algunos de los rubros productivos principales desarrollados por la Unidad Operativa	20
Experiencia laboral y/o conocimiento teórico en sólo uno de los rubros productivos principales desarrollados por la Unidad Operativa	15
No demuestra conocimiento práctico ni teórico en los rubros productivos principales desarrollados por la Unidad Operativa	0
Participación en cursos de capacitación atinentes a su especialización.	
Ha participado de algún curso de capacitación en los últimos 5 años en alguno de los rubros de su especialización.	15
Ha participado de algún taller y/o seminario de capacitación en los últimos 5 años en alguno de los rubros de su especialización.	5
No ha participado de ningún curso, taller, ni seminario.	0
Conocimiento computacional.	
Indica tener conocimiento de Microsoft Office (nivel usuario o superior)	15
No indica tener conocimiento de computación	0

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

² En toda la pauta se aceptarán como "Conocimiento teórico" cursos específicos y/o malla curricular correspondiente (Ej: inst. técnico).

³ Cuando la U.O. desarrolle un sólo rubro, si el Jefe Técnico acredita conocimiento técnico y/o experiencia práctica en dicho rubro, la evaluación corresponderá a 25 puntos.

Antecedentes de trabajos anteriores con INDAP⁴.	
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
Puntaje total	

Puntaje Máximo: **100 puntos.**

Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: **55 puntos.**

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

b) Pauta para la entrevista personal de los(as) postulantes a Técnico.

Aspectos a evaluar	Bueno	Regular	Malo	Ausente	Puntaje obtenido
Conocimiento de los programas y funciones de INDAP y del PRODESAL.	10	6	3	0	
Conocimiento Técnico en los rubros desarrollados en los principales rubros desarrollados por la Unidad Operativa (preguntas que deberá preparar INDAP).	15	10	5	0	
Conocimiento de la Comuna (preguntas que deberá preparar preferentemente el Municipio).	15	10	5	0	
Manejo computacional (se podrá preparar una pequeña prueba para ser tomada previo a la entrevista).	10	6	3	0	
Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral y capacidad de síntesis.	20	13	6	0	
Conocimiento práctico en planificación y seguimiento.	15	10	5	0	
Otros que defina la comisión (vocación de trabajo con la Pequeña Agricultura, disposición para residir en la comuna, etc.).	15	10	5	0	
Puntaje total					

Puntaje Máximo: **100 puntos.**

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

12. SELECCIÓN DEL POSTULANTE.

La Ilustre Municipalidad de San Antonio y el Instituto Desarrollo Agropecuario según convenio suscrito entre las partes, procederá a la selección de los postulantes, según los procedimientos ya mencionados, que conforme a los antecedentes; sea más conveniente a los intereses Municipales y del Programa. Dicha adjudicación será notificada a los profesionales seleccionados para el cargo vía carta certificado u otro medio disponible (correo electrónico, telefónicamente).

De igual forma, la IMSA e INDAP se reserva el derecho a rechazar todos los postulantes, sin derecho a indemnización alguna.

Los postulantes no favorecidos, no tendrán derecho a reclamos o indemnización de ninguna especie o naturaleza.

La adjudicación de la propuesta se hará mediante Decreto Alcaldicio que se entregará a los proponentes que hayan sido favorecidos.

Una vez resuelta la selección del postulante, deberá proceder a firmar el Contrato de Servicios.

13. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.

- Para la ejecución del servicio, materia de las presentes bases, se contratarán a través del sistema de suma alzada, definido en el código civil, sin reajustes ni intereses y su cancelación se hará en la forma indicada en las Bases Administrativas Especiales de propuesta.
- Para los efectos anteriores se entiende por suma alzada la oferta a precio fijo única y total, sin que proceda en consecuencia, cancelar mayores trabajos ejecutados, ampliar plazos, ni otorgar indemnización por concepto o motivo alguno.

⁴ Se debe respaldar con documentos oficiales y objetivos que hayan analizado el desempeño del postulante (Ej: Evaluación de Desempeño PRODESAL.)

- Asimismo, se deberá tener presente que los honorarios no incluirá ningún tipo de aporte reembolsable que deba efectuarse y, en consecuencia, dichos aportes serán de cargo del prestador de servicios.
- El contrato será honorarios a suma alzada una vez decretada la adjudicación, la Dirección Jurídica redactará el contrato, el que estará de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases del Concurso y en general en toda la documentación, formatos y aclaraciones que formaron parte de la licitación y en la legislación y normas chilenas vigentes al respecto.
- Si el adjudicatario desiste y se niega suscribir el contrato, la Secretaría Municipal comunicará por escrito a la Unidad Técnica, y de resultar conveniente a los intereses Municipales, y sin llamar a nueva licitación, propondrá adjudicar al concursante según lo establecido en las presentes bases.

14. PLAZO.

El contrato del profesional prestador de servicios, tendrá una vigencia, a partir del Decreto de Adjudicación, hasta el día 30 de Abril de 2014, según convenio y programa INDAP pudiendo ser renovado, de común acuerdo entre las partes, según convenio.

15. CAUSALES DE TÉRMINO DE CONTRATO.

La Unidad técnica en común acuerdo con INDAP Área, podrá poner término inmediato al contrato, en forma unilateral y anticipada, sin necesidad de juicio previo y sin derecho a indemnización alguna para el prestador de servicio, por cualquier incumplimiento grave de las obligaciones que del contrato emanen para el profesional y, especialmente, por las siguientes causales:

- 15.1.** Si el prestador de servicio no diere cumplimiento a: Convenio, Resoluciones u otros actos administrativos emanados de INDAP o del Municipio con motivo de dar continuidad al Programa en atención con el apoyo a agricultores/as campesinos y sus familias, en condiciones de pobreza, para que desarrollen sus capacidades, y ventajas competitivas necesarias para incorporarse y aprovechar la oportunidades comerciales.
- 15.2.** Si el prestador de servicio incurriere en paralizaciones en la ejecución de sus servicios o de una etapa de éste, que le fueren imputables y carezcan de causa justificada a Juicio de la Contra Parte Técnica, y que excedieren, en forma continua o discontinua, el normal desarrollo del Contrato y lo indicado en las presentes Bases.
- 15.3.** Si el prestador de servicio incurriere en atrasos en el inicio o en la ejecución del servicio o en disminución del ritmo de trabajo que le sea imputable y que a Juicio de la Contraparte Técnica carezca de causa justificada.
- 15.4.** Si el prestador de servicio en forma reiterada, no acatare las órdenes e instrucciones u observaciones, que de acuerdo con el contrato o por escrito, le impartiere la contraparte técnica u Unidad Técnica.
- 15.5.** Si el prestador de servicio fuere sometido a proceso y condenado por delitos que merezcan pena efectiva.
- 15.6.** Si por cualquier incumplimiento grave de las condiciones estipuladas en las presentes Bases, y el Contrato Suscrito entre las partes y el servicio.
- 15.7.** Si durante la vigencia del contrato, por decisión del prestador del servicio y por motivos de fuerza mayor ajenas a INDAP y la Municipalidad se restringiera del servicio adjudicado, y por esa causa no le fuera posible al adjudicatario continuar entregando el servicio correspondiente, en la oportunidad y modalidad adjudicada, la Municipalidad se reserva el derecho de poner termino al contrato.

16. MONTO Y FORMA DE PAGO.

La suma a percibir por el Técnico en terreno será de \$608.988.- (seiscientos ocho mil novecientos ochenta y ocho pesos), impuesto incluido, suma única y total, la cual se hará efectiva en mensualidades iguales y sucesivas.

17. UNIDAD TÉCNICA.

La Unidad Técnica será la Secretaría Comunal de Planificación, quien supervisará y visará en señal de conformidad los respectivos Informes de Desempeño, de acuerdo a las presentes Bases, quien en dicha calidad, otorgará Visto Bueno, para proceder a cualquier pago.

18. PUBLICACIÓN Y ENTREGA DE BASES.

El llamado a concurso será publicado en las páginas Web del Instituto Desarrollo Agropecuario (INDAP) www.indap-gob.cl/prodesal y de la Ilustre Municipalidad de San Antonio (IMSA) www.sanantonio.cl y en un diario de circulación regional.

Las bases del concurso se encontrarán en los sitios Web mencionados anteriormente o en Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Avenida Barros Luco 2347, Comuna y Provincia de San Antonio.

19. CRONOGRAMA.

- Publicación Concurso Público : Jueves 26-04-2013.
- Descargar Bases : sitio Web www.sanantonio.cl / www.indap-gob.cl/prodesal
- Recepción de Antecedentes : Desde 30-04-2013 al 08-05-2013
- Entrevistas Pre-seleccionados : Desde 14-05-2013
- Resolución de Concurso (según lo establecido en las presentes bases).



CHRISTIAN OVALLE LYON
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
- SECPLA -

COL.JCDR



**CONCURSO PÚBLICO
ASISTENTE TÉCNICO PRODESAL (TERRENO)**

ANEXO N° 1

NOMBRE POSTULANTE : _____

TITULO : _____

DOMICILIO : _____

TELÉFONOS : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

RUT DEL POSTULANTE : _____

FIRMA POSTULANTE

San Antonio, ABRIL 2013

**CONCURSO PÚBLICO
ASISTENTE TÉCNICO PRODESAL (TERRENO)**

DECLARACIÓN ANEXO N° 2

YO, _____
(NOMBRE DEL POSTULANTE)

VENGO EN DECLARAR QUE:

- He tomado conocimiento y acepto la documentación, las obligaciones y las disposiciones contratantes que rigen el concurso y tengo absoluta certeza de lo que se me está solicitando.
- He revisado los antecedentes que constituyen el concurso, la concordancia y coherencia entre ellos, y que no hay reparos que formular.
- Acepto las condiciones formuladas en el concurso y acepto los términos de esta.
- Esta aceptación dará derecho a la Municipalidad a solicitar información adicional o verificar la suministrada, modificar la documentación del presente documento y condiciones contractuales, así como prorrogar los plazos del concurso.
- Esta aceptación y reconocimiento de la aplicación de las Bases del concurso.
- Acepto el hecho que toda la documentación e información contenida en las presentes bases y su oferta tendrá el carácter de declaración jurada y podrá ser verificada en cualquier momento por el Municipio.
- Acepto el hecho que la Municipalidad no devolverá la documentación legal entregada por los postulantes.

FIRMA POSTULANTE

San Antonio, ABRIL 2013

**CONCURSO PÚBLICO
 ASISTENTE TÉCNICO PRODESAL (TERRENO)**

CURRICULUM VITAE ANEXO Nº 3

1. ANTECEDENTES PERSONALES (Indique sólo sus apellidos):

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO
NACIONALIDAD		
REGIÓN (Ej.: región del Maule).		
FONO PARTICULAR (ingrese código ciudad).	FONO MÓVIL	MAIL PARTICULAR
DOMICILIO PARTICULAR		DOMICILIO LABORAL
FONO INSTITUCIONAL	ANEXO	MAIL INSTITUCIONAL

2. FORMACIÓN.

TITULO	
FECHA DE TITULACIÓN (día, mes, año)	CIUDAD

TITULO	
FECHA DE TITULACIÓN (día, mes, año)	CIUDAD

TITULO	
FECHA DE TITULACIÓN (día, mes, año)	CIUDAD

3. ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN.

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

NOMBRE CURSO O SEMINARIO		
INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ		
TOTAL HORAS PEDAGOGICAS	AÑO DE EJECUCIÓN	CIUDAD

NOMBRE CURSO O SEMINARIO		
INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ		
TOTAL HORAS PEDAGOGICAS	AÑO DE EJECUCIÓN	CUIDAD

NOMBRE CURSO O SEMINARIO		
INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ		
TOTAL HORAS PEDAGOGICAS	AÑO DE EJECUCIÓN	CUIDAD

4. CARGO ACTUAL (si no posee ocupación, dejar en blanco).

CARGO O FUNCIONES		
INSTITUCIÓN / EMPRESA		UNIDAD DE DESEMPEÑO
DESDE (día, mes, año)	HASTA (día, mes, año / actualidad)	AÑOS EN EL CARGO (años, meses)
FUNCIONES PRINCIPALES:		

5. EXPERIENCIA LABORAL (Cargos anteriores al actual).

CARGO O FUNCIONES		
INSTITUCIÓN / EMPRESA		UNIDAD DE DESEMPEÑO
DESDE (día, mes, año)	HASTA (día, mes, año / actualidad)	AÑOS EN EL CARGO (años, meses)
FUNCIONES PRINCIPALES:		



CARGO O FUNCIONES		
INSTITUCIÓN / EMPRESA		UNIDAD DE DESEMPEÑO
DESDE (día, mes, año)	HASTA (día, mes, año / actualidad)	AÑOS EN EL CARGO (años, meses)
FUNCIONES PRINCIPALES:		

CARGO O FUNCIONES		
INSTITUCIÓN / EMPRESA		UNIDAD DE DESEMPEÑO
DESDE (día, mes, año)	HASTA (día, mes, año / actualidad)	AÑOS EN EL CARGO (años, meses)
FUNCIONES PRINCIPALES:		

6. REFERENCIAS LABORALES.

Nombre	Cargo	Datos de Contacto (teléfonos/ correo electrónico)

FIRMA POSTULANTE