



SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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

**B A S E S   C O N C U R S O**

**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, 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 y que se señalan en las presentes bases. Profesional que será contratado en la calidad de Honorarios.

Nº CARGOS	CARGO	TIPO DE CONTRATO	REMUNERACIÓN
01	ASISTENTE TÉCNICO(EN TERRENO) OFICINA PRODESAL	HONORARIOS	\$ 572.167.-
		BONO LOCOMOCIÓN	\$116.221.-

**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 : Verónica Palomino Rodríguez.  
Domicilio : Av. Barros Luco Nº 2271, San Antonio.  
Fono : (035) 203219  
Contacto Unidad : Rodrigo González Mancilla.  
Email : [rgonzalezm@sanantonio.cl](mailto:rgonzalezm@sanantonio.cl)

**2. Objetivos Generales: 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.



## SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

### 2.1. Experiencia General:

- Experiencia laboral de trabajo en terreno con pequeños productores agrícolas.
- Conocimiento de los diferentes instrumentos de fomento para el sector agrícola de INDAP y otras instituciones públicas como: CORFO, PRO-CHILE, SERCOTEC Y OTROS.
- Experiencia en trabajos de terreno (planificación de actividades de terreno, ejecución de labores de terreno, sistematización del trabajo de terreno, levantamiento de información).
- 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° 167342 del 28 de noviembre de 2011 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 AREA AGROPECUARIA** 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** en Oficina de Partes Ilustre Municipalidad de San Antonio, ubicada en Calle Ramón Barros Luco 1881, Comuna y Provincia de San Antonio



SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

**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.
- j) Dominio Computacional en Word, Exel, 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 la Directora/a 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.



## SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

- 9.3. La Comisión de apertura tendrá la facultad de pronunciarse acerca de la aceptación o rechazo de los incumplimientos detectados 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, quién presidirá la Comisión, Ejecutivo Integral del sector ó ejecutivo a cargo del Prodesal u otro profesional, según determine el Jefe de Área, Directora SECPLA o quien determine en su representación y Contraparte Técnica Municipal.

## 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 y 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 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.
  - Unas 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 y capacidad de gestión.
  - Al final del proceso la comisión nominara al profesional que resulte con mayor puntaje, 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 la Comuna.
  - El Municipio comunicara la decisión final a los Postulantes.



SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

- 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 renunciias al cargo deberán ser realizadas por escrito, vía carta, fax y 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 CARGO TÉCNICO EN TERRENO**

	<b>ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
a)	Técnico Agrícola u otro perfil similar autorizado por INDAP (obligatorio).	10
b)	Experiencia laboral de trabajo en terreno con pequeños productores agrícolas.	30
c)	Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa.	35
d)	Participación en cursos de capacitación atingentes a sus especializaciones.	15
e)	Conocimiento computacional nivel usuario	10
<b>Sub Total Puntaje Curriculum</b>		<b>100</b>
<b>Ponderación Final</b>		<b>50%</b>

- a) **Titulo (Obligatorio): Si se encuentra autorizado un perfil profesional distinto al indicado, se debe adaptar este recuadro dando el mayor puntaje al perfil autorizado y el segundo puntaje a un título de similar característica.**

	<b>TÍTULO</b>	<b>PUNTAJE</b>
a)	Técnico de Ejecución Agrícola o Pecuario Universitario	10
b)	Técnico de Ejecución Agrícola o de Nivel Superior	9
c)	Técnico Agrícola	9
c)	Cerificado de Título con otro perfil	Eliminado



## SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

## b) Experiencia laboral de trabajo en terreno con pequeños productores agrícolas.

	Experiencia trabajo en terreno con pequeños productores.	PUNTAJE MÁXIMO
a)	Más de 3 años de experiencia laboral en terreno con pequeños productores.	30
b)	Entre 2 y 3 años de experiencia laboral en terreno con pequeños productores agrícolas.	20
c)	1 año de experiencia laboral en terreno con pequeños productores.	15
d)	Menor a 1 año de experiencia laboral en terreno con pequeños productores agrícolas.	10

## c) Experiencia laboral y/o conocimientos técnicos acreditados en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa.

	Experiencia laboral y/o conocimientos técnico acreditado en los rubros principales desarrollados por la Unidad Operativa.	PUNTAJE
a)	Experiencia laboral acreditada en al menos tres de los principales rubros productivos desarrollados por la unidad operativa.	35
b)	Experiencia laboral en dos de los principales rubros productivos desarrollados por la unidad operativa.	25
c)	Experiencia laboral en sólo uno de los principales rubros productivos desarrollados por la unidad operativa.	15
d)	Solo demuestra conocimiento teórico de los principales rubros productivos desarrollados por la unidad operativa	5
e)	No demuestra conocimiento practico ni teórico en ninguno de los rubros productivos desarrollados por la unidad operativa	0

## d) Participación en cursos de capacitación atinentes a su especialización.

	Participación en cursos de capacitación atinentes a su especialización	PUNTAJE
a)	Ha participado de algún curso de capacitación en los últimos 4 años en alguno de los rubros de su especialización.	15
b)	Ha participado de algún taller o seminario de capacitación en los últimos 4 años en alguno de los rubros de especialización	10
c)	No ha participado de ningún taller o curso de capacitación atinente a su especialización, solo otros de carácter general	5
d)	No ha participado de ningún curso	0

## e) Conocimiento computacional a nivel de usuario.

	Conocimiento computacional a nivel usuario	PUNTAJE
a)	Indica tener conocimiento de Word y Excel a nivel usuario	10
b)	No indica tener conocimiento de computación.	5

## B) PAUTA PARA LA ENTREVISTA PERSONAL DE LOS(AS) POSTULANTE TÉCNICO EN TERRENO.

Puntaje máximo de 100 puntos con una ponderación final de 50%

	ASPECTOS A CONSIDERAR	PUNTAJE MÁXIMO	BUENO	REGULAR	MALO
a)	Conocimiento de los programas, funciones de INDAP y de PRODESAL	10	Entre 7 y 10	Entre 4 y 6	Entre 1 y 3
b)	Conocimiento técnico en los rubros desarrollados en a Unidad Operativa, preguntas que deberá preparar INDAP)	30	Entre 30 y 20	Entre 20 y 29	Menos de 10
c)	Conocimiento técnico en la formulación	20	Entre	Entre	Menos



## SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

	de proyectos productivos (preguntas que deberá preparar preferentemente un profesional de INDAP).		20 y 15	14 y 10	de 10
c)	Conocimiento de la Comuna, preguntas que deberá preparar preferentemente un funcionario del Municipio.	5	Entre 5 y 4	Entre 2 y 3	Menos de 2
e)	Manejo Computacional (pequeña prueba, la que será tomada previa a la entrevista).	10	Entre 7 y 10	Entre 4 y 6	Menos de 4
f)	Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral y capacidad de síntesis.	10	Entre 7 y 10	Entre 4 y 6	Menos de 4
g)	Metodologías de Planificación, gestión predial y desarrollo organizacional.	5	Entre 7 y 10	Entre 4 y 6	Menos de 4
h)	Otros que defina la comisión (Vocación de Trabajo con la AFC, disposición para residir en la comuna, etc.).	10	Entre 7 y 10	Entre 4 y 6	Menos de 4
	<b>Sub. Total Puntaje Entrevista</b>	<b>100</b>			
	<b>Ponderación</b>	<b>50%</b>			

### 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.

De igual forma, la I.M.S.A - 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.
- 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 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:



## SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

- 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 y hasta el día 30 de Abril de 2013, 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, 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 competidas 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 Contraparte 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 y por escrito, le impartiere la Contraparte Técnica o Unidad técnica.
- 15.5. Si el prestador de servicio fuese sometido a proceso o condenado por delito que merezca pena aflictiva;
- 15.6. Si por cualquier incumplimiento grave de las condiciones estipuladas en las presentes Bases, y en el Contrato suscrito entre las partes y el servicio.
- 15.7. Si durante la vigencia del contrato, por decisión del prestador de servicios y por motivos de fuerza mayor ajenas a INDAP - MUNICIPALIDAD se restringiera del servicio adjudicado, y si 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 término al contrato.

### 16. MONTO Y FORMA DE PAGO:

La suma a percibir por el Técnico en Terreno será de \$ 572.167(quinientos setenta y dos mil ciento sesenta y siete mil 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, quién supervisará y visará en señal de conformidad los respectivos Informes Desempeño, de acuerdo a las presentes Bases, quién en dicha calidad, otorgará visto bueno, para proceder a cualquier pago.



SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

18. **PUBLICACIÓN Y ENTREGA DE BASES**

El llamado a concurso será publicado en las páginas Web del Instituto Desarrollo Agropecuario ([www.indap.gob.cl/prodesal](http://www.indap.gob.cl/prodesal)), y de la Ilustre Municipalidad de San Antonio ([www.sanantonio.cl](http://www.sanantonio.cl)) y en un diario de circulación nacional.

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 : Miércoles 21-03-2012
- Entrega de Bases : Descarga sitio Web [www.sanantonio.cl](http://www.sanantonio.cl) y/o [www.indap.gob.cl/prodesal](http://www.indap.gob.cl/prodesal)
- Recepción de Antecedentes : Desde 21-03-2012 al 06-04-2012
- Entrevistas Pre-seleccionados : Desde 10-04-2012
- Resolución de Concurso( según lo establecido en las presentes bases)

  
  
**VERÓNICA PALOMINO RODRÍGUEZ**  
Directora  
Secretaría Comunal de Planificación

VPR.JCDR



SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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

**ANEXO N° 1**

NOMBRE POSTULANTE: \_\_\_\_\_

TITULO \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELÉFONOS: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

RUT DEL POSTULANTE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA POSTULANTE**

**San Antonio, marzo 2012**



SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

**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, marzo 2012**



SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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

**CURRÍCULUM VITAE ANEXO N° 3**

**1.- ANTECEDENTES PERSONALES (Indique sólo sus apellidos):**

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NACIONALIDAD			
REGIÓN (Ej. Región del Maule)			
FONO PARTICULAR (Ingrese código regional)	FONO MÓVIL (8 dígitos)	EMAIL PARTICULAR	
DOMICILIO INSTITUCIONAL/ LABORAL			
FONO INSTITUCIONAL/ LABORAL	ANEXO	EMAIL INSTITUCIONAL/ LABORAL	

**2.- FORMACIÓN**

TÍTULO	
FECHA DE TITILACIÓN (día - mes- año)	CIUDAD
TÍTULO	
FECHA DE TITILACIÓN (día - mes- año)	CIUDAD
TÍTULO	
FECHA DE TITILACIÓN (día - mes- año)	CIUDAD

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

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

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ		
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS	AÑO DE EJECUCIÓN	CIUDAD



**SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ		
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS	AÑO DE EJECUCIÓN	CIUDAD

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ		
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS	AÑO DE EJECUCIÓN	CIUDAD

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

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

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



**SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

<b>CARGO O FUNCION</b>		
<b>INSTITUCION / EMPRESA</b>		<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>
<b>DESDE (día-mes-año)</b>	<b>HASTA (día-mes-año)</b>	<b>AÑOS EN EL CARGO (años- meses)</b>
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>		

**6.- REFERENCIAS LABORALES**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Datos de Contacto (Teléfonos / correo electrónico)</b>

-----  
**FIRMA DEL PROFESIONAL POSTULANTE**

**San Antonio, marzo 2012**