



MTB/sb6

MEMORÁNDUM Nº 786 / 2017

Santiago, 25 de septiembre de 2017.

DE : MARÍA TERESA BRAVO PONCE
JEFA SUBDEPTO. DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CALIDAD DE VIDA
DAP.

A : DIRECTORES CENTROS DE SALUD FAMILIAR DAP.

MAT : PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO/EXTERNO RED APS DAP SSMC –
AUXILIAR CAMILLERO SAR CESFAM PINCHEIRA.

Junto con saludar, por medio del presente, solicito a usted difundir las bases adjuntas para el cargo de Auxiliar Camillero SAR CESFAM Enfermera Sofía Pincheira. Se informa que para postular a este cargo los interesados deben tener en consideración lo siguiente:

1. Podrán postular al cargo de Auxiliar Camillero CESFAM Enfermera Sofía Pincheira, candidatos internos y externos a la Red APS DAP SSMC.
2. En el caso de los postulantes internos en calidad jurídica titular, podrán ejercer el cargo en el mismo grado en que se encuentran actualmente, o bien, renunciar a la titularidad y aceptar el cargo en calidad jurídica a contrata.
3. El proceso de selección tendrá las siguientes etapas: Evaluación Curricular, Evaluación Psicolaboral y Entrevista Técnica y de Valoración Global.
4. Las bases se encontrarán disponibles en la secretaría del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas DAP (Merced #280, 4to piso), en cada Centros de Salud Familiar DAP, en el portal de empleos públicos (www.empleospublicos.cl) y del SSMC (www.ssmc.cl).
5. El plazo de retiro de las bases del proceso de selección se extenderá desde el **día 25 al 29 de septiembre del 2017**, hasta las 16:00 horas, ambas fechas inclusive.
6. La selección del candidato más idóneo será llevada a cabo por parte del Director(a) del CESFAM. Si no existiesen postulantes idóneos, el proceso se declarará desierto y el/la Director(a) podrá declarar desierto el proceso de selección y generar una nueva convocatoria.
7. El proceso se resolverá entre los **días 16 al 18 de octubre del 2017** y el/la postulante seleccionado asumirá oficialmente su cargo a partir del **día 23 de octubre del 2017**.

Requisitos básicos para postular:

- Presentar currículum en formato ciego (adjunto).
- Licencia de Enseñanza Media.
- Poseer atributos para el cargo, tales como Orientación de Servicio al Usuario, Compromiso Organizacional, Trabajo en Equipo y Cooperación, Orientación al Logro y Flexibilidad.

- Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública consignados en el artículo N° 12 del DFL N°29 del año 2005 "Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo".
- Deseable experiencia como auxiliar en APS.

Para participar del proceso los interesados deberán presentar su currículum ciego (formato adjunto al final de las bases) **en sobre cerrado** en la secretaría del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas DAP (Merced #280, 4to piso), a más tardar el **día 29 de septiembre del 2017, hasta las 16.00 hrs.**

Sin otro particular, le saluda atentamente,



MARÍA TERESA BRAVO PONCE
JEFA SUBDEPTO. DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA

C.C

- Dirección DAP.
- Depto. Coordinación Técnica DAP.
- Depto. Administración y Finanzas DAP.
- Unidad Comunicaciones DAP.
- Sub Depto. Desarrollo Organizacional y CV DAP.
- Encargado Unidad Reclutamiento y Selección DAP.
- Archivo.



Dirección de Atención Primaria
Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas
Subdepto. D.O. y Calidad de Vida
Unidad Reclutamiento y Selección

**BASES PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA PROVEER
CARGO AUXILIAR CAMILLERO – SAR CESFAM PINCHEIRA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA SSMC**

PROCESO INTERNO/EXTERNO RED APS DAP SSMC

En conformidad a lo resuelto por la Dirección de Atención Primaria del SSMC, se ha convocado a Proceso de Reclutamiento y Selección de personas para proveer los cargos que se requieren, de acuerdo con lo siguiente:

I. PERFIL DE SELECCIÓN.

1. REQUISITOS BASICOS PARA POSTULAR.

- a) Presentar currículum en formato ciego (adjunto).
- b) Estar en posesión de Licencia de Enseñanza Media.
- c) Poseer atributos para el cargo, tales como Orientación de Servicio al Usuario, Compromiso Organizacional, Trabajo en Equipo y Cooperación, Orientación al Logro y Flexibilidad.

En el caso de los postulantes internos en calidad jurídica titular, podrán ejercer el cargo en el mismo grado en que se encuentran actualmente, o bien, renunciar a la titularidad y aceptar el cargo en calidad jurídica de contrata

2. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	%
a) Orientación de Servicio al Usuario	30%
b) Compromiso Organizacional	20%
c) Trabajo en Equipo y Cooperación	20%
d) Orientación al Logro	20%
e) Flexibilidad	10%
TOTAL	100%

DICCIONARIO DE ATRIBUTOS.

1. **Orientación de Servicio al Usuario:** Implica el deseo de ayudar, servir y satisfacer las necesidades de los usuarios. Implica un deseo de ayudar o servir a los usuarios, de satisfacer sus necesidades. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario. "Usuario" puede incluir también sus compañeros o a cualquier persona que intente ayudar.
2. **Compromiso Organizacional:** Es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.
3. **Trabajo en Equipo y Cooperación:** Implica la intención de colaboración y cooperación con otros, formar parte de un grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la intención debe ser genuina. Puede considerarse siempre que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione como equipo.
4. **Orientación al Logro:** Es la preocupación por realizar bien el trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el rendimiento en el pasado (esforzarse por superarlo), una medida objetiva, superar a otros (competitividad), metas personales que uno se ha impuesto o cosas que nadie ha realizado antes (innovación). El realizar algo único y excepcional también indica orientación al logro.
5. **Flexibilidad:** Es la habilidad de adaptarse y trabajar eficazmente en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas, o bien adaptar el propio enfoque a medida que la situación lo requiera, o aceptar sin problemas los cambios en la propia organización o en las responsabilidades del puesto.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

1. Identificación del cargo.

N° de vacantes : 1 (Auxiliar Camillero – SAR CESFAM Pincheira).
Estamento : Auxiliar Ley 18.834.
Grado : EUS 25 Jornada 44 hrs. más asignación sistema rotativo tercer turno (2 días largos de 08.00 AM - 20.00 PM, 2 días noche de 20.00 PM a 08.00 AM y 2 días libres).

CESAM	EUS	Total Haberes
ENFERMERA SOFÍA PINCHEIRA (Comuna de Cerrillos)	25 + asignación tercer turno	\$ 435,088 (sin bonificación Ley 19.937).

Calidad Jurídica : Contrata.
Dependencia Jerárquica : Jefe SAR.

2. Objetivo del cargo.

Brindar apoyo permanente al usuario durante el traslado a UEH, según indicación médica.

3. Funciones del cargo.

- Recepcionar al paciente y documentos que acompañan al traslado.
- Revisar la hoja de traslado, en caso de faltar algún dato, pedir a TENS de turno completar datos faltantes (datos personales, procedimientos realizados, signos vitales).
- Vigilar al paciente durante el traslado y solicitar apoyo y refuerzos si se produce agravamiento de éste.
- Entregar el paciente y los documentos respectivos en la Unidad de Emergencia de destino.
- Registrar la hora en que el móvil es liberado desde la Unidad de Emergencia Hospitalaria para su regreso al SAR.
- Una vez terminada la atención, informar al SAR el horario en que el móvil queda disponible para realizar otro posible traslado.
- Mantener el aseo y cuidado de la ambulancia y su equipamiento, la limpieza de ambulancia se realizará de forma permanente mientras se requiera y aseo terminal 1 vez por semana, el día será designado por la coordinación de SAR.
- Participar en las actividades de capacitación a las que se le convoque.

Del Auxiliar Camillero SAR CESFAM Pincheira dependen administrativamente:

- No aplica.

III. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán llenar y presentar el formulario de postulación (ANEXO 1) y adjuntar los siguientes documentos y

- Currículum vitae en la forma establecida en el formulario señalado en el **ANEXO N° 2**, que consigne ambos apellidos, domicilio particular, RUT, antecedentes de estudios profesionales, antecedentes laborales y teléfono de contacto.
- Currículum vitae extendido.
- Copia simple de licencia de enseñanza media y capacitación.
- Si corresponde, documento o certificado que acredite experiencia como auxiliar en APS, especificando las funciones desarrolladas (válido para acreditar experiencia).
- En el caso que correspondiera, documentación que certifique su calidad de funcionario de algún otro Ministerio o Servicio diferente al SSMC, regidos por el estatuto administrativo, con especificación del cargo desempeñado en los últimos años, pudiendo igualmente aportar antecedentes adicionales de experiencia laboral.
- **Carta de Postulación**, indicando sus motivaciones para el cargo.
- Copia simple de carné de identidad por ambos lados.

Fecha y lugar de retiro de bases.

Las bases se encontrarán disponibles en la secretaría del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas DAP (Merced #280, 4to piso), en cada Centros de Salud Familiar DAP, en el portal de empleos públicos (www.empleospublicos.cl) y del SSMC (www.ssmc.cl). El aviso se encontrará habilitado **entre los días 25 al 29 de septiembre del 2017 hasta las 16.00 hrs.**, ambas fechas inclusive.

Fecha y lugar de recepción de postulaciones.

Los antecedentes se recepcionarán **entre los días 25 al 29 de septiembre del 2017 hasta las 16.00 hrs., en sobre cerrado** en la secretaría del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas DAP (Merced #280, 4to piso), indicando el detalle de su postulación, tomando precaución que la recepción de la documentación llegue dentro del plazo señalado. **No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo ya mencionado.** Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon antes del plazo y la hora de cierre de recepción de antecedentes estipuladas en las presentes Bases.

La U. de Reclutamiento y Selección DAP, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante del proceso de selección que será informado al Comité de Selección.

IV. PROCESO DE SELECCIÓN.

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas: Evaluación Curricular, Evaluación Psicolaboral y Entrevista Técnica y de Valoración Global.

El proceso de selección se evaluará sobre la base de los siguientes factores:

- a) Estudios y cursos de formación educacional y capacitación/Experiencia laboral.
- b) Adecuación psicolaboral y competencias específicas del cargo.
- c) Habilidades y conocimientos específicos para el desarrollo de la función.

La puntuación mínima por cada una de las etapas, determinará el paso a la siguiente, siendo de carácter excluyente la Evaluación Psicolaboral y la Entrevista Técnica y de Valoración Global.

Comité de Selección.

El Comité de Selección estará conformado por:

- Director(a) CESFAM.
- Jefe Directo.
- Representante Asociación Gremial más representativo del cargo o estamento a seleccionar (como veedor, designado por el Director(a) del CESFAM).
- Profesional Unidad Reclutamiento y Selección DAP (como veedor).

En caso de que alguno de los representantes no pueda asistir, podrá ser subrogado por quien designe.

El Comité participará presencialmente en la etapa 3) Entrevista Técnica y de Valoración Global, teniendo calidad de evaluador el Director(a) CESFAM y Jefe Directo.

Este Comité podrá solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tenga competencia en la materia consultada. Asimismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	MAX	MIN
1	Formación Educativa y de Capacitación	Formación educacional	Licencia de Enseñanza Media	10	10	10
		Capacitación	Poseer 50 o más horas pedagógicas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	15	15	2
			Poseer entre 20 y 49 horas pedagógicas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	10		
			Poseer entre 08 y 19 horas pedagógicas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	5		
			No posee horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	2		
	Experiencia laboral	Experiencia laboral en funciones similares	Posee más de 3 años de experiencia como auxiliar en APS	20	20	5
			Posee más de 2 años de experiencia como auxiliar en APS	15		
			Posee más de 1 año de experiencia como auxiliar en APS	10		
			Experiencia como auxiliar inferior a 1 año en APS	5		
	SUBTOTAL					45

Tendrán derecho a pasar a la Etapa Nº 2, aquellos postulantes que hayan obtenido a lo menos 17 puntos de un total de 45 y que cumplan con los puntajes mínimos de aprobación señalados en cada subfactor. En razón de las postulaciones recibidas, se establecerá un número máximo de candidatos para pasar a la Etapa II, priorizando aquellos que hayan obtenido un mayor puntaje.

2	Evaluación Psicolaboral	Adecuación psicolaboral para el cargo	Evaluación, test aplicado y apreciación psicolaboral lo define como "Apto" para el cargo	10	10	5
			Evaluación, test aplicado y apreciación psicolaboral lo define como "Apto con observaciones" para el cargo	5		
			Evaluación, test aplicado y apreciación psicolaboral lo define como "No apto" para el cargo	0		
SUBTOTAL					10	5

Esta etapa será evaluada de manera cualitativa y cuantitativa, donde los postulantes serán calificados psicolaboralmente en las categorías de "Apto", "Apto con Observaciones" o "No apto" para el cargo, además, obteniendo un porcentaje de ajuste al perfil requerido. Quienes sean calificados en calidad de "No apto" no podrán continuar en el proceso de selección.

La Evaluación Psicolaboral, se aplicará desde el día **04 al 06 de octubre del 2017**, en coordinación con la U. de Reclutamiento y Selección DAP. La entrevista psicolaboral será realizada en lugar, fecha y horario por definir, lo cual será oportunamente comunicado a los postulantes vía telefónica o por correo electrónico.

Tendrán derecho a pasar a la Etapa N° 3, aquellos postulantes que hayan obtenido a lo menos 5 puntos de un total de 10.

3	Evaluación Técnica y de Valoración Global	Evaluación Técnica y Apreciación Global del candidato	La Comisión evalúa la apreciación técnica y global del candidato (Nota de 6,1 a 7,0)	20	20	10
			La Comisión evalúa la apreciación técnica y global del candidato (Nota de 5,5 a 6,0)	15		
			La Comisión evalúa la apreciación técnica y global del candidato (Nota de 5,0 a 5,4)	10		
			La Comisión evalúa la adecuación técnica y global del candidato (Nota < 5,0)	0		
SUBTOTAL				20	10	
TOTAL				75	32	

La Entrevista Técnica y de Valoración Global, se aplicará desde el **día 09 al 13 de octubre del 2017**, por parte del Comité de Selección, donde se evaluarán contenidos atinentes al cargo, definiéndose criterios objetivos de evaluación para la asignación de puntajes. La Comisión contará con una pauta y forma de evaluación definida previamente, la cual será confeccionada por la Jefatura Directa, pudiendo ser asistido por la U. de Reclutamiento y Selección DAP en caso de ser requerido. El promedio de puntajes asignados por del Comité, será el puntaje total obtenido por el postulante.

Los candidatos que no pasen a las etapas posteriores, podrán apelar al proceso, lo cual debe ser solicitado a través de una carta firmada por el candidato, dirigida a la secretaria del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas DAP (Merced #280, 4to piso). El resultado de la apelación, será de acuerdo al análisis y evaluación del alegato o solicitud por parte del Comité de Selección, entregando una respuesta formal durante la etapa de resolución.

El Comité de Selección revisará los antecedentes de los postulantes que hayan obtenido los mayores puntajes finales y presentará, de acuerdo a la cantidad de postulantes, una quina o terna a el/la Directora(a) del CESFAM, quien seleccionará a uno de los candidatos.

En caso de que el número de postulantes idóneos sea menor a una terna, el Comité de Selección, entregará la información de los postulantes idóneos a el/la Director/a del CESFAM para la toma de decisión. El candidato seleccionado deberá manifestar su aceptación del cargo entre los **días 19 al 20 de octubre del 2017**, procediendo posteriormente la designación en el cargo correspondiente.

En caso de ser necesario, el/la Directora(a) del CESFAM., podrá solicitar una entrevista a los candidatos que pasen a etapa final, a fin de realizar aclaraciones técnicas y relativas a la entrevista de valoración global.

Notificación y Cierre del Proceso.

La notificación a la persona seleccionada será en forma personal, telefónica o por correo electrónico y será llevada a cabo por la Unidad de Reclutamiento y Selección DAP, durante la resolución del proceso.

Una vez efectuada la notificación con el resultado del proceso, él/la postulante deberá manifestar en un documento escrito su aceptación del cargo, ante la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Atención Primaria.

Finalizado el proceso, se remitirá a cada uno de los postulantes idóneos, el resultado final de su postulación dentro de los 30 días siguientes a su conclusión

El proceso se resolverá entre los días 16 al 18 de octubre del 2017 y el/la candidata/a asumirá formalmente su cargo a partir del 23 de octubre del 2017.

CRONOGRAMA DEL PROCESO.

ETAPA	FECHAS
Postulaciones	25 al 29 de septiembre 2017
Evaluación Curricular	02 al 03 de octubre 2017
Evaluación Psicolaboral	04 al 06 de octubre 2017
Entrevista Técnica y de Valoración Global	09 al 13 de octubre 2017
Resolución del Proceso	16 al 18 de octubre 2017
Aceptación del Cargo	19 al 20 de octubre 2017

ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE LAS BASES:

- ANEXO 1°: Formulario de Postulación
- ANEXO 2°: Formulario Currículum Vital

Las etapas y fechas acá mencionadas son tentativas y pudieran modificarse en razón del número de postulaciones recibidas y disponibilidad del Comité de Selección.

ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	RUT
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Correo electrónico
Cargo al que postula		

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro conocer y aceptar que es de mi responsabilidad exclusiva mantener activa y habilitada la casilla electrónica (correo electrónico) proporcionada en mis antecedentes de postulación con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso en el que esté participando.

Firma

Fecha: _____

ANEXO 2

CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

Sin perjuicio de completar el presente formulario, el postulante debe adjuntar, su Currículo Vitae extendido y certificados o documentos de formación y capacitación.

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDOS	
RUT	TELEFONOS

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y/O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados.

UNIVERSIDAD:	
TITULO:	
INGRESO / EGRESO: (mm.aaaa)	
DURACION (Nº SEMESTRES):	
FECHA TITULACION:	
CIUDAD:	

UNIVERSIDAD:	
TITULO:	
INGRESO / EGRESO: (mm.aaaa)	
DURACION (Nº SEMESTRES):	
FECHA TITULACION:	
CIUDAD:	

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS: Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados.

NOMBRE POSTITULO/DIPLOMADOS:	
INSTITUCIÓN:	
DESDE / HASTA: (mm.aaaa)	
FECHA TITULACION:	
CIUDAD:	

NOMBRE POSTITULO/DIPLOMADOS	
INSTITUCIÓN:	
DESDE / HASTA: (mm.aaaa)	
FECHA TITULACION:	
CIUDAD:	

NOMBRE POSTITULO/DIPLOMADOS	
INSTITUCIÓN:	
DESDE / HASTA: (mm.aaaa)	
FECHA TITULACION:	
CIUDAD:	

NOMBRE POSTITULO/ DIPLOMADOS	
INSTITUCIÓN:	
DESDE / HASTA: (mm.aaaa)	
FECHA TITULACION:	
CIUDAD:	

NOMBRE POSTITULO/DIPLOMADOS	
INSTITUCIÓN:	
DESDE / HASTA: (mm.aaaa)	
FECHA TITULACION:	
CIUDAD:	

3.- CAPACITACIÓN: (Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO:	
INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ CAPACITACIÓN:	
DESDE / HASTA: (dd.mm.aaaa)	
HORAS DE DURACIÓN:	
CIUDAD:	

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO:	
INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ CAPACITACIÓN:	
DESDE / HASTA: (dd.mm.aaaa)	
HORAS DE DURACIÓN:	
CIUDAD:	

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO:	
INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ CAPACITACIÓN:	
DESDE / HASTA: (dd.mm.aaaa)	
HORAS DE DURACIÓN:	
CIUDAD:	

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO (Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO
Cantidad de Personas a Cargo en forma directa		Cantidad de Personas a Cargo en forma indirecta	
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL (Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde).

CARGO			
INSTITUCIÓN			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO
Cantidad de Personas a Cargo en forma directa		Cantidad de Personas a Cargo en forma indirecta	
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO
Cantidad de Personas a Cargo en forma directa		Cantidad de Personas a Cargo en forma indirecta	
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO
Cantidad de Personas a Cargo en forma directa		Cantidad de Personas a Cargo en forma indirecta	
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO
Cantidad de Personas a Cargo en forma directa		Cantidad de Personas a Cargo en forma indirecta	
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

6.- REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE	
CARGO/ INTITUCIÓN	
TELEFONO/ E-MAIL	

NOMBRE	
CARGO/ INTITUCIÓN	
TELEFONO/ E-MAIL	

NOMBRE	
CARGO/ INTITUCIÓN	
TELEFONO/ E-MAIL	