



MTB/sbe

MEMORÁNDUM N° 945 / 2017

Santiago, 15 de noviembre de 2017.

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

A : DIRECTORES CENTROS DE SALUD FAMILIAR DAP.

MAT : PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO/EXTERNO RED APS DAP SSMC –
AUXILIAR CONDUCTOR CESFAM MAIPÚ.

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

1. Podrán postular al cargo de Auxiliar Conductor CESFAM Maipú, 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 Centro 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 15 al 23 de noviembre 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 el **día 30 de noviembre del 2017** y el/la postulante seleccionado asumirá oficialmente su cargo a partir del **día 01 de diciembre del 2017**.

Requisitos básicos para postular:

- Presentar currículum en formato ciego (adjunto).
- Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a dos años en el sector público o privado (DFL 33 - Ord. N° 51.853/08 de Contraloría General de la República).
- Contar con Licencia A2 y B.

- 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".

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 23 de noviembre del 2017, hasta las 16.00 hrs.**

Sin otro particular, le saluda atentamente,



MARÍA TERESA BRAVO PONCE
JEFA SUBDEPTO. DESARROLLO DE PERSONAS 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 de Personas 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 CONDUCTOR – CESFAM MAIPÚ
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) Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a dos años en el sector público o privado (DFL 33 - Ord. N° 51.853/08 de Contraloría General de la República).
- c) Contar con Licencia A2 y B.
- d) 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 Conductor – CESFAM Maipú).
Estamento : Auxiliar Ley 18.834.
Grado : EUS 19 Jornada 44 hrs – Rinde póliza de fianza.

CESAM	EUS	Total Haberes
MAIPÚ (Comuna de Maipú)	19	\$ 489,235

Calidad Jurídica : Contrata.
Dependencia Jerárquica : Coordinador(a) Administrativo.

2. Objetivo del cargo.

Realizar el manejo del vehículo de emergencia establecido en el CESFAM, de forma oportuna y eficiente cuando sea requerido, además de las funciones como auxiliar solicitadas (aseo, estafeta, entre otras).

3. Funciones del cargo.

1. Realizar la conducción del vehículo de emergencia para el traslado de usuarios por interconsulta.

- Recibir la autorización de la autoridad pertinente de cada Centro para el traslado del usuario.
- Recibir interconsulta del usuario para el traslado a la institución correspondiente.
- Realizar el traslado del usuario a la institución correspondiente.
- Verificar la entrega del paciente según las normativas de cada institución.

2. Realizar la conducción del vehículo de emergencia para el traslado de usuarios postrados.

- Realizar el traslado del usuario postrado a domicilio o interconsulta según las indicaciones de la autoridad pertinente.

3. Realizar la conducción del vehículo de emergencia para el traslado de insumos.

- Realizar el traslado o recepción de insumos requerido por cada centro según indicación del Jefe SAPU.

4. Mantener en condiciones adecuadas el vehículo de emergencia.

- Mantener y verificar el aseo interior del vehículo de emergencia.
- Realizar y verificar el mantenimiento básico del vehículo de emergencia.
- Mantener la documentación correspondiente del vehículo de emergencia al día.

- Generar y revisar el llenado de la bitacora del vehículo de emergencia.
5. Realizar las funciones como auxiliar requeridas (aseo, estafeta, entre otras) encomendadas por su Jefatura Directa.

Del Auxiliar Conductor CESFAM Maipú 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 certificados en forma obligatoria, de lo contrario no podrán continuar en el proceso:

- 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 certificados de capacitación.
- Copia simple de licencia de conducir A-2 y B.
- Documento o certificado que acredite experiencia laboral en el sector público o privado, 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 15 al 23 de noviembre del 2017 hasta las 16.00 hrs., ambas fechas inclusive.

Fecha y lugar de recepción de postulaciones.

Los antecedentes se recepcionarán entre los días 15 al 23 de noviembre 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 a la Comisión 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.

Comisión de Selección.

La Comisión de Selección estará conformado por:

- Director(a) CESFAM.
- Subdirector(a) Técnico 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.

La Comisión participará presencialmente en la etapa 3) Entrevista Técnica y de Valoración Global, teniendo calidad de evaluador el/la Director(a) CESFAM, el/la Subdirector(a) Técnico CESFAM y el Jefe Directo.

Esta Comisión 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/conductor	20	20	5
			Posee más de 2 años de experiencia como auxiliar/conductor	15		
			Posee más de 1 año de experiencia como auxiliar/conductor	10		
Posee menos 1 año de experiencia como auxiliar/conductor			5			
SUBTOTAL					45	17

Tendrán derecho a pasar a la Etapa N° 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 el **día 27 de noviembre 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 Nº 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 **28 al 29 de noviembre del 2017**, por parte de la Comisión de Selección, donde se evaluarán contenidos atingentes 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 la Comisión, 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 secretaría 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 de la Comisión de Selección, entregando una respuesta formal durante la etapa de resolución.

La Comisión 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, la Comisión 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 el día **30 de noviembre 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 el día 30 de noviembre del 2017 y el/la candidata/a asumirá formalmente su cargo a partir del 01 de diciembre del 2017.

CRONOGRAMA DEL PROCESO.

ETAPA	FECHAS
Postulaciones	15 al 23 de noviembre 2017
Evaluación Curricular	24 de noviembre 2017
Evaluación Psicolaboral	27 de noviembre 2017
Entrevista Técnica y de Valoración Global	28 al 29 de noviembre 2017
Resolución del Proceso	30 de noviembre 2017
Aceptación del Cargo	30 de noviembre 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 de la Comisión 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	