



MTB/zbc

MEMORÁNDUM N° 27 / 2018

Santiago, 11 de enero de 2018.

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 DAP SSMC
– MATRÓN(A) CESFAM N°1.

Junto con saludar, por medio del presente, solicito a usted difundir las bases adjuntas para postular al cargo interno/externo de **MATRÓN(A) CESFAM N°1**. Se informa que para postular a este cargo los interesados deben tener en consideración lo siguiente:

1. Podrán postular al cargo de Matrón(a), candidatos internos y externos a la RED APS DAP del 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 en la página del SSMC (www.ssmc.cl/proceso-de-seleccion).
5. El plazo de retiro de las bases del proceso de selección se extenderá desde el día 11 al 18 de enero del 2018, 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 N°1. Si no existiesen postulantes idóneos, el proceso podrá ser declarado desierto y el Director del CESFAM, tendrá la facultad de solicitar una nueva convocatoria al cargo.

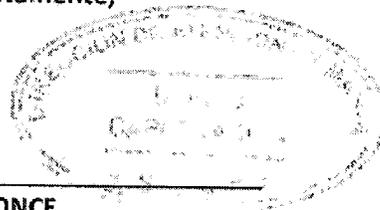
7. El proceso se resolverá entre los días 29 al 30 de enero del 2018 y el/la postulante seleccionado asumirá oficialmente su cargo a partir del día 01 de febrero del 2018.

Requisitos básicos para postular:

- Presentar currículum en formato ciego (adjunto).
- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente (DFL 26 – 2017).
- Poseer atributos para el cargo, tales como Orientación de Servicio al Usuario, Compromiso Organizacional, Trabajo en Equipo y Cooperación, Orientación al Logro y Flexibilidad.

Para participar del proceso, los interesados deberán enviar 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 18 de enero del 2018, 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.P. y Calidad de Vida
Unidad Reclutamiento y Selección

**BASES PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA PROVEER
CARGO DE MATRÓN(A) – CESFAM N°1
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA SSMC**

PROCESO INTERNO/EXTERNO – CESFAM N°1

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.

- Presentar currículum en formato ciego (adjunto).
- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente (DFL 26 – 2017).
- 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 (Matrón(a) – CESFAM N°1).
Estamento : Profesionales (Ley 18.834).
Grado : Profesional Ley 18.834 G°15 – Jornada 44 hrs.
Calidad Jurídica : Contrata.
Dependencia Jerárquica : Jefe(a) de Sector.

CESAM	EUS	Total Haberes
N°1 RAMÓN CORBALÁN MELGAREJO (Comuna de Santiago)	15	\$1,024,249

2. Objetivo del cargo.

- **Resolver los principales problemas de salud de los usuarios, abordables desde el nivel primario de atención, en el contexto del Modelo de Atención de Salud Integral con enfoque Familiar y Comunitario, en conjunto con los equipos multidisciplinares.**

3. Funciones del cargo.

- **Funciones de Atención en box:**
 - Realizar actividades de control y seguimiento: controles prenatales, regulación de fertilidad, puerperales, ginecológicos, consejerías, entre otros procedimientos requeridos de acuerdo a normas, protocolos establecidos y política vigente.
 - Realizar programas de salud preventivos.
 - Realizar consejerías individual y familiar en el contexto el modelo de salud familiar, en áreas de salud sexual y reproductiva, infecciones de transmisión sexual-VIH/SIDA.
 - Realizar y/o derivar a EMP.
 - Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.
- **Funciones de Trabajo con la comunidad**
 - Realizar actividades educativas.

- Apoyar y participar en actividades de promoción y participación.
- **Funciones Administrativas**
- Realizar el registro estadístico diario y mensual de las actividades realizadas.
- Realizar revisión de tarjeteros poblacionales en forma mensual y semestral.
- Participar en docencia de alumnos e internos.

Del Matrón(a) 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, RUT, antecedentes de estudios, antecedentes laborales y teléfono de contacto.
- Currículum vitae extendido (formato libre).
- Si corresponde, copia simple de certificados de formación y capacitación (durante los últimos 2 años, afín al cargo).
- Si corresponde, documento de relación de servicio o afín, que acredite experiencia como profesional en APS, donde se especifiquen las funciones desempeñadas (válido para acreditar experiencia, posible de solicitar a su Coordinador(a) Administrativo para postulantes internos).
- 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.

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 los medios de difusión de cada Centro de Salud Familiar DAP, en el portal de empleos públicos (www.empleospublicos.cl) y en la página del SSMC (www.ssmc.cl/proceso-de-seleccion). El aviso se encontrará habilitado **entre los días 11 al 18 de enero del 2018 hasta las 16.00 hrs.**, ambas fechas inclusive.

Fecha y lugar de recepción de postulaciones.

Los antecedentes se recepcionarán entre **los días 11 al 18 de enero del 2018 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.
- 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 de Selección participará presencialmente en la etapa 3) Entrevista Técnica y de Valoración Global, teniendo calidad de evaluador el Director(a) CESFAM y 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	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación educacional	Título profesional de acuerdo al perfil de selección y Doctorado o Magíster relacionado con el cargo	20	20	10
			Título profesional de acuerdo al perfil de selección y Post Título y/o Diplomado relacionado con el cargo	15		
			Título profesional de acuerdo al perfil de selección	10		
		Capacitación	Poseer 50 o más horas pedagógicas de capacitación durante los últimos 2 años relacionada con el cargo	15	15	2
			Poseer entre 20 y 49 horas pedagógicas de capacitación durante los últimos 2 años relacionada con el cargo	10		
			Poseer entre 08 y 19 horas pedagógicas de capacitación durante los últimos 2 años relacionada con el cargo	5		
			No posee horas de capacitación durante los últimos 2 años relacionada con el cargo	2		
		Experiencia laboral	Experiencia laboral en funciones similares	Posee más de 3 años de experiencia profesional en APS	20	20
	Posee más de 2 años de experiencia profesional en APS			15		
	Posee más de 1 año de experiencia profesional en APS			10		
	Experiencia profesional inferior a 1 año en APS			5		
SUBTOTAL					55	17

Tendrán derecho a pasar a la Etapa N° 2, aquellos postulantes que hayan obtenido a lo menos 17 puntos de un total de 50 y que cumplan con los puntajes mínimos de aprobación señalados en cada subfactor.

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 entre los días del **22 al 23 de enero del 2018**, 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					85	32

La Entrevista Técnica y de Valoración Global, se aplicará desde el **día 24 al 26 de enero del 2018**, por parte de la Comisión 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 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 la Oficina de Partes DAP

(ubicado en Victoria Subercaseaux #381). 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 o posterior a esta con un plazo de 5 días hábiles.

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 Director/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 31 de enero de 2018**, procediendo posteriormente la designación en el cargo correspondiente.

En caso de ser necesario, el/la Director/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 29 al 30 de enero del 2018 y el/la candidata/a asumirá formalmente su cargo a partir del 01 de febrero del 2018.

CRONOGRAMA DEL PROCESO.

ETAPA	FECHAS
Postulaciones	11 al 18 de ENERO 2018
Evaluación Curricular	19 de ENERO 2018
Evaluación Psicolaboral	22 al 23 de ENERO 2018
Entrevista Técnica y de Valoración Global	24 al 26 de ENERO 2018
Resolución del Proceso	29 al 30 de ENERO 2018
Aceptación del Cargo	31 de ENERO 2018

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, la disponibilidad de la Comisión de Selección y las contingencias acontecidas durante el proceso 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)

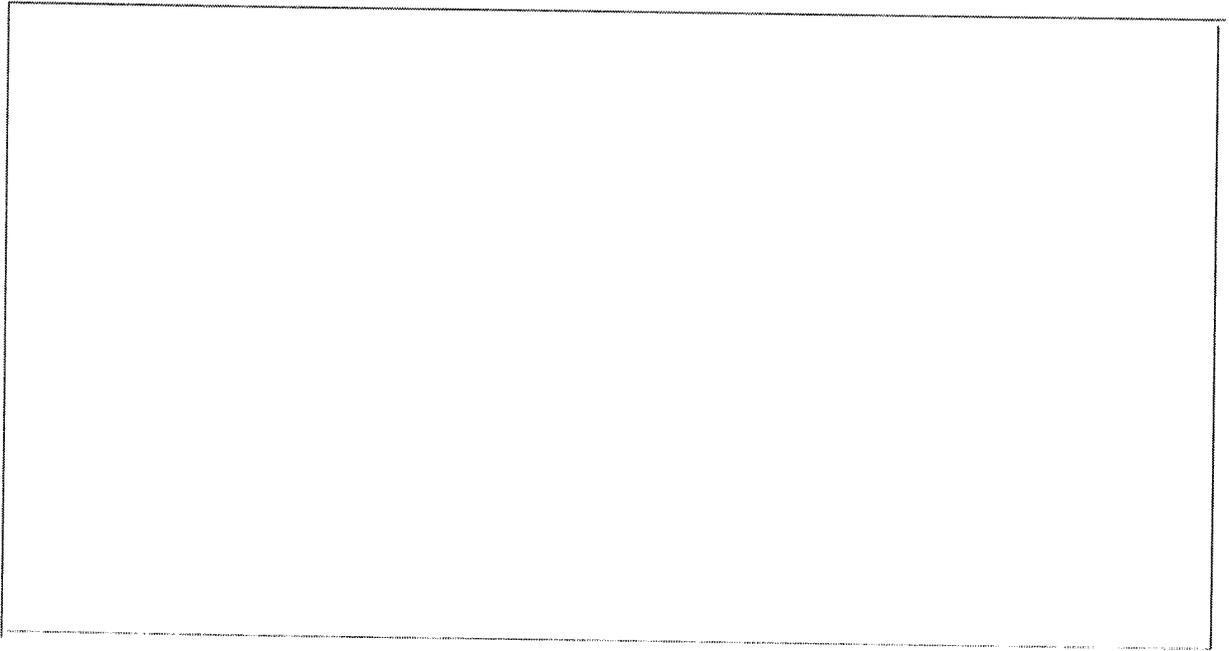
NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO:	
INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ CAPACITACIÓN:	
DESDE / HASTA: (dd.mm.aaaa)	
HORAS DE DURACIÓN:	
CIUDAD:	

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	