



MEMORÁNDUM N° 176 / 2018

Santiago, 26 de Febrero de 2018.

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

A : DIRECTORES CENTROS DE SALUD FAMILIAR DAP/JEFES DEPTOS.
UNIDADES DAP.

MAT : PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO/EXTERNO RED APS DAP SSMC –
SECRETARIA(O) DAP.

Junto con saludar, por medio del presente, solicito a usted difundir las bases adjuntas para el cargo **SECRETARIA(O) DAP**. Se informa que para postular a este cargo los interesados deben tener en consideración lo siguiente:

1. Podrán postular al cargo de Secretaria(o) DAP, 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 26 de febrero al 09 de marzo**, en horario de lunes a viernes de 08:30 a 12:30 hrs. y desde las 14:00 a 17:00 hrs.; y los días viernes de 08:30 a 12:30 hrs. y desde las 14:00 a 16:00 hrs.
6. La selección del candidato más idóneo será llevada a cabo por parte de la Directora DAP. Si no existiesen postulantes idóneos, el proceso se declarará desierto y la Directora DAP, tendrá la facultad de nombrar al Secretaria(o) DAP en calidad de subrogante, dentro del personal contratado a la fecha en un plazo de 30 días y/o solicitar un nuevo proceso de selección.

7. El proceso se resolverá el **día 26 de marzo** y el/la postulante seleccionado asumirá oficialmente su cargo a partir del **día 01 de abril del 2018**.

Requisitos básicos para postular:

- Presentar currículum en formato ciego (adjunto).
- Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral en el área administrativa o en labores equivalentes no inferior a cinco años en el sector público (DFL 26 – 2017).
- Deseable curso de Orientación al Cliente y Secretariado Ejecutivo.
- Poseer atributos para el cargo, tales como Orientación de Servicio al Usuario, Compromiso Organizacional, Trabajo en Equipo y Cooperación, Orientación al Logro y Flexibilidad.
- Requisitos de ingreso a la Administración Pública contemplados en los artículos 12 y 13 del DFL 29 – 2004 (Estatuto Administrativo modificado).

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 09 de marzo de 2018**, en horario de lunes a viernes de 08:30 a 12:30 hrs. y desde las 14:00 a 17:00 hrs.; y los días viernes de 08:30 a 12:30 hrs. y desde las 14:00 a 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

- × 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.



**BASES PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA PROVEER
CARGO SECRETARIA(O) DAP
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA SSMC**

PROCESO INTERNO/EXTERNO A LA 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 curriculum en formato ciego (adjunto).
- b) Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral en el área administrativa o en labores equivalentes no inferior a cinco años en el sector público (DFL 26 – 2017).
- c) Deseable curso de Orientación al Cliente y Secretariado Ejecutivo.
- 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.
- e) Requisitos de ingreso a la Administración Pública contemplados en los artículos 12 y 13 del DFL 29 – 2004 (Estatuto Administrativo modificado).

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	20%
b) Flexibilidad	20%
c) Comunicación Efectiva	20%
d) Orientación al Logro	20%
e) Conocimiento de Legislación laboral y normativa del sector público	10%
f) Dominio de tecnologías de información nivel usuario	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. 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.
- 3. Comunicación Efectiva:** Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otras personas, tanto internas como externas a la organización; con el fin de transmitir ideas o mensajes con claridad, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento por parte de su interlocutor. Incluye la utilización eficiente de distintos medios de comunicación.
- 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. **Conocimiento de Legislación laboral y normativa del sector público:** Dominio y correcta aplicación de materias relacionadas con legislación laboral y normativa del sector público.
6. **Dominio de tecnologías de información nivel usuario:** Capacidad para operar herramientas informáticas necesarias para el adecuado desempeño de las labores propias de su campo de acción.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

1. Identificación del cargo.

Nº de vacantes : 1 (Secretaria/o).
Estamento : Administrativo Ley 18.834.
Grado : EUS 13 Jornada 44 hrs.

DEPARTAMENTO	EUS	Total Haberes
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA (Comuna de Santiago, Victoria Subercaseaux #381, 2do piso)	13	\$ 681.082

Calidad Jurídica : Contrata.
Dependencia Jerárquica : Directora DAP.

2. Objetivo del cargo.

Apoyar administrativamente al/la Director(a) de Atención Primaria, contribuyendo al correcto desarrollo de las labores de éste(a). En particular, brindar apoyo y colaborar activamente en los procesos administrativo-documentales de la Dirección DAP. Atender los requerimientos del público interno y externo, dando prioridad a los emanados por la dirección; administrar la agenda del Director(a) y facilitar el soporte para la realización de reuniones y coordinación entre los departamentos y unidades.

3. Funciones del cargo.

1. Controlar, custodiar y confeccionar la documentación asociada al/la Director(a) DAP, de acuerdo a requerimiento.

- Recepcionar la documentación asociada al/la Director(a) DAP.
- Ingresar y registrar documentación a sistema SISDOC de acuerdo a especificaciones del documento (código).
- Derivar y despachar documentación de acuerdo a las indicaciones del/la Director(a) DAP.
- Mantener numeración correlativa de ordinarios, memorándum y providencias para del despacho de los documentos emanados por el/la Directora(a) DAP a distintas entidades externas o internas.
- Mantener cuaderno de numeración interna para resoluciones exentas.
- Tramitar documentación en relación a las firmas correspondientes de unidades.
- Redactar documentos de acuerdo a lo solicitado por el/la Director(a) DAP.
- Ingresar, registrar y despachar documentos de permisos, feriados legales, permisos sin sueldo y licencias médicas (funcionarios de DAP central) al Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas DAP.
- Recepcionar, tramitar y despachar resoluciones de contratos a honorarios a suma alzada (firmas, fotocopias y envío a oficina de partes para numeración y despacho).

2. Gestionar la agenda del/la Director(a) DAP.

- Registrar las distintas actividades asociadas a la agenda del/la Director(a) DAP.
- Verificar diariamente la agenda del/la Director(a) DAP.
- Comunicar y avisar diariamente de las actividades de la agenda al/la Director(a) DAP.
- Manejar agenda de acuerdo a cambios y/o contingencias.

3. Archivar y custodiar toda la documentación asociada a la DAP.

- Archivar documentación recepcionada y/o derivada por el/la Director(a) DAP.
- Clasificar documentación de acuerdo a orden correlativo (numeración) y/o fecha.
- Ingresar a archivo a carpeta correspondiente.

4. Gestionar el uso de sala de reuniones DAP (2do piso edificio SSMC).

- Registrar y actualizar las solicitudes de reuniones por parte de funcionarios DAP y del SSMC.
- Custodiar equipos disponibles en la sala de reuniones.
- Resguardar el aseo y ornato de la sala de reuniones DAP.

5. Atender a funcionarios DAP, del SSMC y público general.

- Recibir, orientar y derivar al público, funcionarios DAP, del SSMC u otros según corresponda.
- Realizar seguimiento a las los requerimientos y solicitudes de atención de público en los que se involucra.

6. Realizar todas las actividades/tareas tendientes a una adecuada gestión y administración de la secretaría que solicite el/la Director(a) DAP.

7. Cumplir con otras tareas relacionadas con su cargo encomendadas por su jefatura.

Del/la Secretaria(o) DAP dependen administrativamente:

- Sin personal a cargo.

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).
- Copia simple de certificados de formación (deseable) y capacitación (durante los últimos 5 años, afín al cargo).

- Documento de relación de servicio o afín, que acredite una experiencia laboral en el área administrativa o en labores equivalentes no inferior a cinco años en el sector público (DFL 26 – 2017), donde se especifiquen las funciones desempeñadas y que impliquen una relación contractual.
- 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 Cedula 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 26 de febrero al 09 de marzo del 2018**. El retiro de bases en oficina se podrá realizar en horario de lunes a viernes de 08:30 a 12:30 hrs. y desde las 14:00 a 17:00 hrs.; y los días viernes de 08:30 a 12:30 hrs. y desde las 14:00 a 16:00 hrs.

Fecha y lugar de recepción de postulaciones.

Los antecedentes se recepcionarán **entre los días 26 de febrero al 09 de marzo del 2018** en horario de lunes a viernes de 08:30 a 12:30 hrs. y desde las 14:00 a 17:00 hrs.; y los días viernes de 08:30 a 12:30 hrs. y desde las 14:00 a 16:00 hrs.; 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 consignent 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) Formación educacional y de capacitación/Experiencia laboral.
- b) Evaluación psicolaboral.
- c) Evaluación técnica y de valoración global.

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:

- Directora DAP.
- Representante designado por la Directora DAP.
- Representante Asociación Gremial más representativo del cargo o estamento a seleccionar (como veedor).
- 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, la Directora DAP y Representante designado por la Directora DAP.

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 5 años de experiencia laboral en el área administrativa o en labores equivalentes en el sector público	20	20	20
No posee al menos 5 años de experiencia laboral en el área administrativa o en labores equivalentes en el sector público			0			
SUBTOTAL					45	32

Tendrán derecho a pasar a la Etapa N° 2, aquellos postulantes que hayan obtenido a lo menos 32 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, pudiendo establecerse una lista corta con máximo diez candidatos.

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, de acuerdo al ajuste del perfil por competencias específico y la evaluación psicolaboral. Quienes sean calificados en calidad de “No aptos” o no se ajusten al porcentaje mínimo del perfil de cargo, no podrán continuar en el proceso de selección.

La Evaluación Psicolaboral, se aplicará **entre los días 14 y 20 de marzo 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 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	47

La Entrevista Técnica y de Valoración Global, se aplicará **entre los días 21 y 26 de marzo 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/la 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,

Santiago). 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 durante los primeros 5 días hábiles una vez finalizado el proceso.

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 la Directora DAP, 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 la Directora DAP para la toma de decisión. El/la candidato/a seleccionado deberá manifestar su aceptación del cargo **entre los días 26 y 29 de marzo del 2018**, procediendo posteriormente la designación en el cargo correspondiente.

En caso de ser necesario, la Directora DAP, 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 26 de marzo del 2018 y el/la candidata/a asumirá formalmente su cargo a partir del 01 de abril del 2018.

CRONOGRAMA DEL PROCESO.

ETAPA	FECHAS
Postulaciones	26 de febrero al 09 de marzo de 2018
Evaluación Curricular	12 al 13 de marzo de 2018
Evaluación Psicolaboral	14 al 20 de marzo de 2018
Entrevista Técnica y de Valoración Global	21 al 26 de marzo de 2018
Resolución del Proceso	26 de marzo de 2018
Aceptación del Cargo	26 al 29 de marzo de 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)

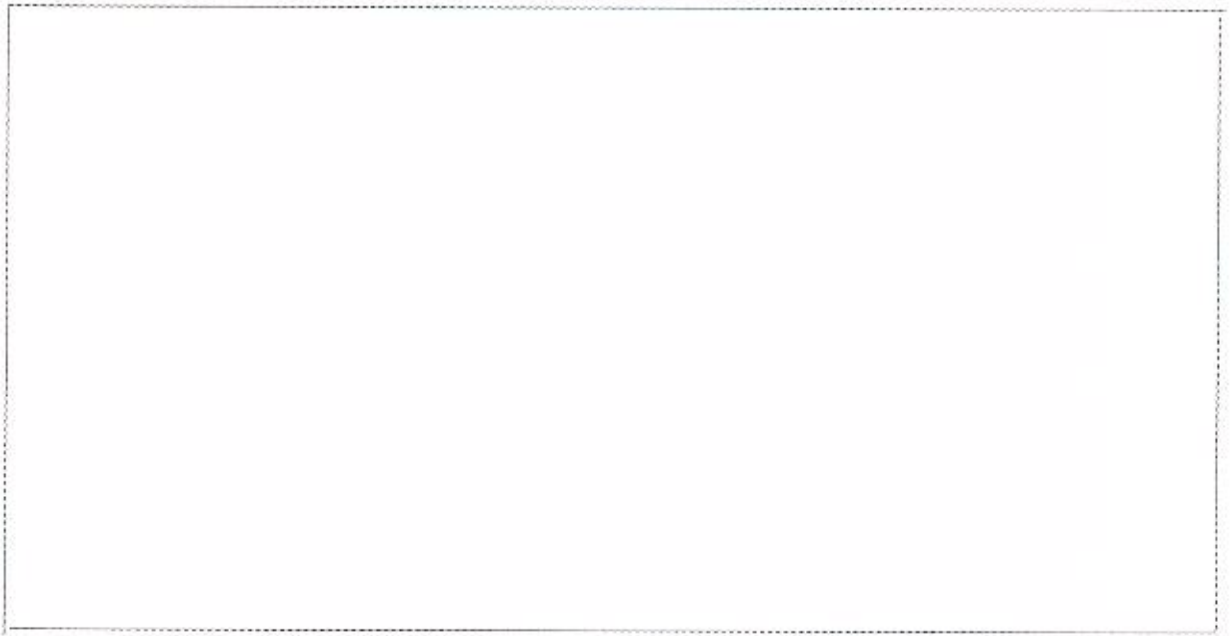
NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO:	
INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ CAPACITACIÓN:	
DESDE / HASTA: (dd.mm.aaaa)	
HORAS DE DURACIÓN:	
CIUDAD:	

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	