



## BASES DE LLAMADO A CONCURSO PLAZO FIJO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES CATEGORIA B – CESFAM MALALHUE

### ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LANCO

#### PRESENTACION

La I. Municipalidad de Lanco, llama a concurso, para proveer los cargos de Gestor de la Demanda y la Información y Gestor de Calidad para el Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Lanco y en específico el CESFAM Malalhue.

#### CARGOS A PROVEER

Los cargos a proveer son los siguientes:

Estamento	Categoría	N° de Horas
1 Profesional	B	44
1 Profesional	B	44

#### DESCRIPCION DE LOS CARGOS:

<b>Nombre Cargo</b>	<b>GESTOR DE LA DEMANDA – GESTOR INFORMACIÓN</b>
<b>Disponibilidad horaria</b>	44 Horas semanales
<b>Dependencia Administrativa</b>	Director CESFAM
<b>Descripción cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestor de la Demanda: Planificar, coordinar, controlar y supervisar el adecuado funcionamiento de las distintas Unidades de admisión del CESFAM.</li><li>➤ Profesional referente Estadística y Control producción (Metas IAAPS y Sanitarias).</li></ul>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar las agendas de los funcionarios del CESFAM.</li><li>2. Gestión de horas - Revisar diariamente las agendas, preocupándose de tener disponibilidad de cupos Médicos y profesionales, velando por el buen cumplimiento de las agendas. Autorizar bloqueos y desbloqueos según corresponda.</li><li>3. Coordinación de los Administrativos de SOME y Archivo.</li><li>4. En caso de ser necesario, apoyar en la atención de ventanilla, radio y teléfono - asignando horas a los usuarios que lo necesiten.</li><li>5. Coordinar la confirmación y cambios de hora vía telefónica.</li><li>6. Llevar un registro semanal y mensual de los rechazos, consultas de morbilidad y tasas de atención, lo que permita ir re-direccionando estrategias.</li><li>7. Velar por la existencia y cumplimiento de registro e informes Estadísticos adecuados y oportunos, que permitan evaluar las actividades del personal.</li><li>8. Orientar al equipo con respecto a temáticas de la atención de migrantes.</li><li>9. Supervisar la recolección, procesamiento y consolidación de la información estadística que se genere en el establecimiento.</li><li>10. Supervisar la elaboración de estadísticas locales, y proporcionar la información que se requiera para la toma de decisiones.</li><li>11. Estudiar, analizar y evaluar permanentemente los sistemas de estadística y sus resultados, a fin de proponer y ejecutar las medidas conducentes al perfeccionamiento de estos procesos y a la solución de los problemas</li></ol>

	<p>que plantee su aplicación.</p> <p>12. Participar en propuestas de mejoramiento de los sistemas de información, que lleven a mejorar la gestión interna.</p> <p>13. Monitorear y realizar seguimiento de Metas IAAPS, Sanitarias, Plan de Salud Comunal y Programación Numérica.</p> <p>14. Otras funciones atingentes a su cargo o que sean solicitadas por sus superiores.</p>
--	--

<b>Nombre Cargo</b>	<b>PROFESIONAL APOYO UNIDAD CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA ATENCIÓN - MONITOREO INDICADORES CALIDAD.</b>
<b>Disponibilidad horaria</b>	44 horas.
<b>Dependencia Administrativa</b>	Director CESFAM. Encargado Calidad.
<b>Descripción cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaborar en la asesoría del comité de calidad, en el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de la gestión de calidad del CESFAM Malalhue, en el avance de los planes de acción de mejora continua y en procesos de acreditación de calidad.</li> <li>➤ Unidad de calidad y seguridad de la atención.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en la promoción de la política y objetivos de calidad de la organización.</li> <li>➤ Apoyar la coordinación de la organización, implementación y mantención de la Unidad de calidad y seguridad de la atención del CESFAM Malalhue.</li> <li>➤ Participar en la revisión y construcción protocolos, normas, guías de práctica clínicas, consentimientos informados o cualquier tipo de documento institucional que se encuentre en el marco de la calidad, a nivel de los distintos estamentos de la pauta de acreditación.</li> <li>➤ Elaborar, aplicar y controlar periódicamente el Manual de Monitoreo de los Indicadores de Calidad.</li> <li>➤ Colaborar en la vigilancia epidemiológica y supervisión de las precauciones universales en IAAS. Colaborar en la elaboración de normas operacionales relacionadas con IAAS y eventos adversos.</li> <li>➤ Mantener actualizados los registros IAAS por unidad clínica, su etiología y lugar.</li> <li>➤ Participar en la elaboración, aplicación, desarrollo, monitoreo y evaluación de programas de intervención y planes de mejora continua en áreas en las cuales se hayan detectado brechas en la calidad de la atención otorgada.</li> <li>➤ Colaborar en llevar de manera actualizada todos los documentos que conforman la Base Documental de Calidad, tanto en formato digital como papel.</li> <li>➤ Evaluar y gestionar los eventos adversos más frecuentes en el establecimiento.</li> <li>➤ Participar en reuniones coordinadas por la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente de la Dirección de Servicio.</li> <li>➤ Otras actividades afines al cargo o solicitadas por la Jefatura.</li> </ul>

#### **DURACIÓN DEL CONTRATO:**

El cargo, tendrá una vigencia de tres meses a plazo fijo, con posibilidad de acuerdo a evaluación de continuidad a plazo fijo por el año 2019.

#### **LETRA A: DISPOSICIONES GENERALES**

Este concurso público de plazo fijo se llevará a cabo, en tanto haya a lo menos dos postulantes que cumplan con los requisitos exigidos, dentro de los plazos establecidos.

1. El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que ponderando diversos factores de los antecedentes curriculares, y entrevista personal se obtendrá un puntaje que servirá a la comisión de concursos como indicador, para seleccionar a las personas postulantes al cargo a proveer que se propondrán al Sr. Alcalde.

2. Los documentos deben ser entregados en Oficinas de Parte de la Ilustre Municipalidad de Lanco, ubicada en Calle Libertad N° 251, Comuna de Lanco, en sobre cerrado, a contar del 11 de enero de 2019, **personalmente ó a través de una persona facultada por mandato notarial** y hasta las 14:00 horas del 21 de Enero de 2019. Cualquier documento recibido fuera de plazo será descartado, por lo que el postulante deberá proveer y cautelar la recepción de los documentos dentro de los plazos establecidos.

3. Para formalizar la postulación, los postulantes que reúnan los requisitos, deberán presentar la documentación solicitada en sobre cerrado y Caratulado en su anverso como sigue:

**Sobre** (Forma de presentación)

**Destinatario:**

**Remitente:**

<p><b>Sres.</b></p> <p>Llamado a CONVOCATORIA PARA PROVEER el CARGO Plazo Fijo de _____. (Indicar a cual postula)</p> <p>Ilustre Municipalidad de Lanco</p> <p>DESAM LANCO</p> <p>Libertad N° 251 - Lanco</p>
---

<p><b>Rte.</b> Antecedentes de Respaldo</p> <p>Nombre completo del Postulante</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Dirección: xxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>Fono: xxxxxx</p> <p>Email: xxxxx@xxx</p> <p>Fecha de entrega:</p> <p>Hora:</p>
--

4. Durante el proceso y entregada la documentación, los postulantes no podrán agregar nuevos antecedentes, ni retirarlos, salvo que desistan de su postulación mediante documento escrito. **No se aceptarán postulaciones vía correo electrónico ó por correo certificado.**

5. En una primera etapa la comisión de concurso evaluará los antecedentes curriculares de los postulantes, de acuerdo al procedimiento establecido en las presentes bases. Esta comisión preseleccionará los postulantes que reúnan todos los requisitos.

6. La comisión de concurso rechazará a los postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos, además verificará la autenticidad de los documentos y, si lo estima conveniente, requerirá mayores antecedentes y referencias, los que se anexarán mediante informe fundado al expediente del postulante, y que será considerado para la selección final; siempre que aquello, no vulnere el principio de igualdad de los concursantes y de transparencia del proceso.

7.- Toda documentación que se presente fuera de contexto señalado, no será considerada.

8.- El solo hecho de que cada concursante presente sus antecedentes a postulación, constituye plena aceptación de estas bases en todos sus aspectos.

9. Se establece que la nomina de postulantes preseleccionados para entrevista personal: La fecha, hora y lugar, será publicada en Oficinas del Departamento de Salud Municipal, ubicada en Covadonga Calle N° 59, Malalhue y/o también serán comunicados a través de la vía telefónica ó a través de correo electrónico. En todo caso **SERÁ RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE INFORMARSE AL RESPECTO.** *Cualquier modificación que pudiera ocurrir respecto de los plazos definidos en las presentes bases será informada por esta misma vía.*

10. Los antecedentes curriculares, la entrevista personal se ponderarán en una escala de 0 a 100 puntos cada uno, y el mínimo puntaje ponderado para formar parte de la terna, será de 50 puntos, que se determinaran de la siguiente forma:

<b>1.- Antecedentes Curriculares:</b>	Experiencia y capacitación	<b>60%</b>
<b>3.- Entrevista Personal</b>	Entrevista por Comisión	<b>40%</b>

11. El postulante que no se presente el día, lugar y hora indicada en el caso de la evaluación psicológica como en la entrevista personal quedará automáticamente fuera del concurso.

12. La comisión de concursos entregará al Sr. Alcalde, la terna de los postulantes que hubieran obtenido los mejores puntajes- siempre que estos sean mayores al mínimo-, ordenados de mayor a menor. Si no hubiese postulantes suficientes para formar terna, la comisión informará los postulantes que hubiesen obtenido puntaje sobre el mínimo requerido, a condición de que existan a lo menos dos postulantes idóneos.

13. De la terna confeccionada por la comisión, el Sr. Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas. Tal selección se efectuará dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe de la comisión.

14. El seleccionado será notificado(a) personalmente o por correo electrónico, indicándosele en esa comunicación la oportunidad en que deba asumir el cargo.

15. Si la persona seleccionada no asume en esa oportunidad, quedará sin efecto. En tal caso el Sr. Alcalde ofrecerá de inmediato el cargo a alguno de los otros postulantes de la terna propuesta por la comisión de concursos, quien a su vez, deberá cumplir a cabalidad con lo descrito en el numeral anterior.

16. El Sr. Alcalde podrá declarar total o parcialmente desierto el concurso, en los siguientes casos:

- Falta de postulantes (mínimo dos)
- Falta de oponentes que cumplan con los requisitos.
- Ninguno de los concursantes obtiene el puntaje mínimo requerido.
- De no existir al menos dos postulantes que cumplan con el puntaje mínimo requerido (50 puntos) de la ponderación de los factores de evaluación (antecedentes curriculares, y entrevista personal), para ser presentado al Alcalde, como propuesta para su definición del candidato más apropiado para asumir el cargo

17. Todos los plazos mencionados anteriormente son días continuos o corridos, a excepción del plazo que medie entre la publicación del presente llamado a concurso y la recepción de antecedentes que serán de días hábiles.

18. Para el cómputo de experiencia, la fracción superior a 6 meses, se aproximará al entero más próximo. Solo se considerarán las experiencias laborales debidamente certificadas y firmadas por la autoridad competente.

19. Los postulantes que presenten alguna discapacidad, que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administren, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones de todos los postulantes que se presenten en este concurso.

20. La comisión de Concurso tendrá las funciones que a continuación se señalan:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo.
- Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar los puntajes correspondientes.
- Verificar la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes, en los casos que se estime necesario.
- Requerir información adicional de los postulantes que se estime pertinente, acerca del comportamiento funcionario o profesional que pueda incidir en el futuro desempeño del cargo.
- Confeccionar la terna de postulantes con mejor puntaje, por cada cargo que se concurse.

21. **Cualquier situación no contemplada en las presentes bases, deberá ser resuelta por la Comisión de Concurso.**

<b>LETRA B: REQUISITOS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR AL MOMENTO DE POSTULAR</b>
--

### **1. REQUISITOS GENERALES**

En el presente concurso, podrán postular aquellos interesados que reúnan los requisitos generales de ingreso, establecidos en el Art. N° 13 de la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, y los propios del cargo al que postula.

### **2. DOCUMENTOS A PRESENTAR AL MOMENTO DE POSTULAR:**

Listado de documentos que deben ser presentados, en forma ordenada, según el presente listado

1. Curriculum Vitae, ordenado cronologicamente. (Se adjunta ANEXO N° 2, como **formato tipo modelo, obligatorio**).
2. Certificado de título original o fotocopia legalizada ante notario.
3. Fotocopia de carnet de identidad, por ambos lados.
4. Certificado de nacimiento original emitido dentro de los treinta días anteriores.
5. Situación militar al día, original (si corresponde).
6. Certificado de antecedentes para fines especiales, actualizado.
7. Fotocopias legalizadas u originales de certificados de asistencia a cursos, indicando la duración de los mismos.

8. Certificados originales ó fotocopias legalizadas de experiencias laborales, que indiquen claramente los periodos trabajados, firmados por el empleador, entidad administradora respectiva o Jefe de personal. En caso de no precisar fechas no serán considerados en el puntaje (se adjunta ANEXO N° 3 como **formato tipo modelo obligatorio**).

**Toda documentación que se presente fuera de contexto señalado, no será considerada para ningún efecto de selección.**

**3.- REQUISITOS ESPECIFICOS PARA CADA CARGO:**

<b>Nombre Cargo</b>	<b>GESTOR DE LA DEMANDA</b> <i>GESTOR INFORMACIÓN</i>
<b>Perfil Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesional Universitario categoría B, comprometido con la atención primaria, y con conocimientos de salud familiar.</li> <li>➤ Experiencia y capacitación en SOME y Estadística.</li> </ul>

<b>Nombre Cargo</b>	<b>PROFESIONAL GESTOR DE CALIDAD</b> <i>APOYO UNIDAD CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA ATENCIÓN - MONITOREO INDICADORES CALIDAD.</i>
<b>Perfil Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesional Universitario categoría B, comprometido con la atención primaria, y con conocimientos de salud familiar.</li> <li>➤ Experiencia y capacitación en Acreditación y Calidad APS.</li> </ul>

Cualquier profesional podrá postular al llamado para proveer el empleo respecto del cual posea los requisitos necesarios.

**Experiencia:** En Establecimientos de Salud Pública, preferencialmente en Atención Primaria que será acreditada con la Certificación del Organismo pertinente en original.

<b>LETRA C:</b>	<b>FACTORES A EVALUAR</b>
-----------------	---------------------------

**PODERACION PORCENTUAL:**

<b>FACTORES:</b>	<b>Ítems</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>1.- Antecedentes Curriculares</b>	1.1. Capacitación y perfeccionamiento	50 puntos	<b>60%</b>
	1.2 Experiencia Profesional	50 puntos	
<b>2.- Entrevista Personal</b>	Según pauta determinada por Comisión.	100 puntos	<b>40%</b>

**1. ANTECEDENTES CURRICULARES: Puntaje máximo 100 puntos.**

**1.1.- CAPACITACIÓN:**

- a) **CAPACITACIÓN - CURSOS: Máximo 50 puntos**

Se debe entender como aquellos cursos específicos y/o generales, con relación directa al cargo a que se esta postulando.

Se obtendrá el puntaje siguiente, según la duración de los cursos.

<b>Duración</b>	<b>Puntos</b>
Menos o igual 16 horas	1 puntos
entre 17 y 24 horas	3 puntos
entre 25 y 32 horas	5 puntos
entre 33 y 40 horas	7 puntos
entre 41 y 79 horas	9 puntos
entre 80 horas y más	12 puntos

Si no es certificada la duración del curso se entenderá de menos de 16 horas, para acreditar duración y materia del curso se debe adjuntar certificados en original o fotocopia debidamente legalizada.

**1.2.- EXPERIENCIA LABORAL: Máximo 50 puntos.**

Se otorgará:

Experiencia en APS: 10 Pts. por año

Experiencia en Sector Salud Privado u Hospitalario: 10 Pts. por año

Se debe acreditar experiencia laboral mediante certificado original emitido por las instituciones correspondientes.

**3. ENTREVISTA PERSONAL: Puntaje máximo 100 puntos.**

La entrevista personal será aplicada según pauta determinada por la Comisión de Concurso, donde se medirán las capacidades y competencias generales de los concursantes en las áreas de Atención de Público, Gestión, Conocimiento Farmacias Municipales entre otros.

<b>LETRA D:</b>	<b>FASES DEL CONCURSO</b>
-----------------	---------------------------

El proceso de selección contempla 6 fases para determinar aquellos postulantes idóneos, que podrían proveer el cargo y que a continuación se indican:

- 1 FASE: POSTULACION Y PRESELECCION
- 2 FASE: EVALUACION DE ANTECEDENTES CURRICULARES
- 3 FASE: ENTREVISTA PERSONAL
- 5 FASE: CONFIRMACIÓN DE TERNA
- 6 FASE: DETERMINACION DEL POSTULANTE QUE INGRESA A PLAZO FIJO A LA FARMACIA MUNICIPAL.

**PRIMERA FASE: Postulación y preselección:**

La Comisión hará el procedimiento de revisión y ver el cumplimiento de requisitos generales y específicos. Sólo los postulantes que cumplan con todos aquellos requisitos estipulados en las bases, pasarán a la siguiente fase. Esta revisión no constituye factor, por tanto no tiene asociado puntaje y constituye prerequisite aprobar estos antecedentes para continuar en el proceso del concurso.

Aquellos postulantes que no reúnan los requisitos mínimos de postulación señalados, y establecidos en la normativa legal vigente, serán informados de aquello pudiendo retirar en las dependencias del Departamento de Salud sus antecedentes. El postulante contará con 10 días hábiles para el retiro de sus antecedentes, de exceder este plazo el Departamento de Salud no se hará responsable por dicha documentación.

**SEGUNDA FASE: Selección, Evaluación de antecedentes Curriculares:**

Proceso de evaluación, en conformidad a la tabla que mide los factores a considerar, establecidos en la **letra C**.

**TERCERA FASE: Entrevista Personal:**

Participarán de la entrevista personal, sólo los postulantes que hubieren pasado la fase anterior.

La entrevista la realizará la Comisión del concurso la que estará compuesta por:

- ✓ Alcalde o quien determine en su representación.
- ✓ Directora Departamento de Salud o subrogante.
- ✓ Director CESFAM Malalhue o subrogante.

El ó los postulantes que no se presenten en el día y la hora fijado oportunamente serán excluidos del concurso.

**CUARTA FASE: Definición de Candidatos Idóneos y confirmación de terna:**

Consiste en la selección por parte de la comisión, de los candidatos que han superado las fases anteriores del concurso.

Se considerará un mínimo de dos y un máximo de tres candidatos idóneos para ser presentados a el Alcalde, quien definirá, dentro de la terna, al candidato más apropiado para asumir el cargo (no necesariamente al que obtuvo el puntaje más alto)

El mecanismo de definición será a través de un ranking de candidatos idóneos, de los cuales, los tres primeros lugares serán presentados al Sr. Alcalde para su resolución.

En caso de existir empate en el puntaje, se procederá al desempate en la siguiente forma:

- Se considerará la nacionalidad del postulante y se preferirá la nacionalidad chilena (Dictamen 7503/2003).-
- Si persiste la igualdad de puntaje, se considerarán los funcionarios de los Servicio de Salud que postulan.-
- Si se mantiene el empate, se considerará el postulante con mayor experiencia en Atención Primaria de Salud.-
- De subsistir el empate, será la Comisión quién resuelva, dejando registro en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.-

**QUINTA: Selección de funcionario/a que ingresará a Plazo Fijo al Departamento de Salud de Lanco.**

Recibida la terna de postulantes, propuesta por la comisión, el Alcalde decidirá quien es el postulante seleccionado. Dicha decisión será comunicada al postulante, quien en un plazo de 2



días deberá comunicar su aceptación o rechazo a la elección. Será señal de aceptación, el que el postulante electo presente los antecedentes que den cuenta del cumplimiento de los requisitos de ingreso a la administración pública.

**LETRA E: NOMBRAMIENTO Y VIGENCIA DEL CARGO PLAZO FIJO**

**CIERRE DE PROCESO.-**

Se dictará un Decreto Alcaldicio que indicará la selección del postulante y la fecha de inicio de funciones.- (Dictamen 6.255/1996).-

Se notificará personalmente o por carta certificada el nombramiento de los postulantes y la fecha de inicio para asumir sus funciones, por lo que el postulante deberá asumir sus funciones en el día indicado o a más tardar el tercer día hábil de la fecha indicada en la notificación.-

El Cargo tendrá una duración de tres meses, posterior evaluación se continuará con el contrato a plazo fijo.

**OFRECIMIENTO DE CARGOS**

- 1.- Si el seleccionado rechaza ese ofrecimiento o no responde dentro del plazo indicado, o por cualquier causa no pudiera asumirlo, el Sr. Alcalde tendrá la facultad de ofrecer el cargo de inmediato a alguno de los otros postulantes de la terna propuesta. El postulante, a su vez, deberá aceptarlo o rechazarlo dentro de igual plazo, y así sucesivamente.
- 2.- El concurso se resolverá entre los postulantes que hayan obtenido los mayores puntajes sumando los rubros de antecedentes.

**CRONOGRAMA**

**Proceso de Llamado a concurso Plazo Fijo Farmacia Municipal**

<b>Etapa</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha término</b>
Publicación Bases	11 de Enero 2019	21 de Enero 2019
Plazo de recepción de consultas a través del correo electrónico : camila.astudillo@municipalidad.cl	11 de Enero 2019	17 de Enero 2019
Plazo máximo de Respuestas y aclaratorias	17 de Enero 2019	18 de Enero 2019
Recepción de antecedentes	14 de Enero 2019	21 de Enero 2019
Revisión de cumplimiento de requisitos y análisis de antecedentes (1° selección)	22 de Enero 2019	22 de Enero 2019
Notificación 1° preselección	22 de Enero 2019	22 de Enero 2019
Entrevista personal	24 de Enero 2019	24 de Enero 2019
Elaboración Informe Final	25 de Enero 2019	25 de Enero 2019
Presentación Terna Alcalde	25 de Enero 2019	25 de Enero 2019
Asunción de funciones	01 de Febrero 2019	

**Este cronograma puede sufrir variaciones dependiendo de si se presentan solicitudes de excusas o inhabilidades y si las Comisiones se constituyen antes del plazo máximo previsto u otras de fuerza mayor.** Cualquier modificación que pudiera ocurrir respecto de los plazos definidos en las presentes bases será informada y publicada en Oficinas del Departamento de Salud ubicado en Calle Covadonga N° 59 (Centro Comunitario), Malalhue .

El plazo de recepción de consultas, aclaraciones y respuestas se realizarán a través del correo electrónico < [camila.astudillo@municipalidad.cl](mailto:camila.astudillo@municipalidad.cl) > y se debe registrar en asunto o materia **“PROFESIONAL CATEGORIA B CESFAM MALALHUE”**.

**ANEXO N° 2:**

**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

(Formato tipo modelo para certificación de experiencia laboral).

**1.- ANTECEDENTES PERSONALES**

NOMBRE COMPLETO	
FECHA DE NACIMIENTO	
RUT	
NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL	
DOMICILIO	
TELEFONOS DE CONTACTO	
E – MAIL	

**2.- ANTECEDENTES DE ESTUDIOS**

TITULO E INSTITUCIÓN DONDE LO OBTUVO:

---



---

PERFECCIONAMIENTO: Solo los que cumplen lo exigido en las bases, ordenados desde lo actual hacía atrás.

FECHA	NOMBRE CURSO	CALIFICACIÓN	DURACION HORAS	INSTITUCIÓN QUE IMPARTIO EL CURSO

**3.- ANTECEDENTES DE EXPERIENCIA LABORAL: Ordenados desde los más recientes.**

FECHA INICIO Y TERMINO	PERIODO EN AÑOS Y MESES	CARGO	INSTITUCIÓN

**4.- OTROS ANTECEDENTES: Incluir otros cursos, publicaciones, docencia, etc.**

(\*) Agregar cuantas líneas necesite.

.....

**Firma del postulante**

