



CONCURSO N° 115
Noviembre - 2009



BASES CONCURSO PÚBLICO PARA LA PROVISIÓN DE CARGO DE ENCARGADO /A DE COMUNICACIONES - OFICINA REGIONAL, III REGIÓN DE ATACAMA CORPORACION NACIONAL FORESTAL

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público para proveer el cargo de Encargado /a de Comunicaciones y OIRS, con sede en Oficina Regional de la III Región de Atacama - CONAF.

I.- SOBRE LA CORPORACION NACIONAL FORESTAL

Misión:

Contribuir al desarrollo del país a través de la conservación del patrimonio silvestre y el uso sostenible de los ecosistemas forestales, para el servicio integral de la ciudadanía.

Objetivos Estratégicos:

1. Fortalecer integralmente el Sistema Nacional de Áreas Silvestres Protegidas del Estado, incorporando herramientas modernas de administración y optimización de sus recursos.
2. Incentivar la creación y manejo del recurso forestal que permitan la generación de bienes y servicios ambientales, con énfasis en los pequeños y medianos propietarios, mediante la administración de la legislación forestal que permite el incentivo a la forestación y el manejo forestal sustentable.
3. Proteger los ecosistemas forestales de los agentes y procesos dañinos tales como el fuego, la desertificación y otras formas de deterioro, a través del sistema de protección contra incendios forestales, del Plan Nacional de Lucha Contra la Desertificación y la Sequía, y medidas de manejo forestal.
4. Fortalecer la participación de la ciudadanía y de los actores locales asociados a las áreas silvestres protegidas y a los ecosistemas forestales, a través de la implementación de programas y mecanismos de educación y desarrollo comunitario.

Principales Programas:

Para alcanzar los objetivos planteados y el desarrollo de las funciones fundamentales, CONAF entrega los siguientes servicios y programas:

1) Sistema de Incentivo a la forestación y manejo sustentable de bosques:

Es la acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos por el D.L. 701 para obtener bonificación, y aprobaciones para el establecimiento y manejo de los bosques, al mismo tiempo se realiza una transferencia técnica en actividades de forestación e incentivo al manejo sustentable del bosque.

2) Conservación de Áreas Silvestres Protegidas:

Son acciones de planificación y ejecución destinadas a administrar las áreas silvestres protegidas por el Estado y conservar ecosistemas representativos, y especies de flora y fauna amenazadas.

3) Sistema de Protección contra Incendios Forestales:

Consiste en la prevención de los incendios forestales en todo el territorio nacional, a través de la implementación de estrategias focalizadas de educación y administración del uso del fuego, y el combate de incendios forestales a través de la operación de un sistema nacional integrado de recursos humanos, materiales y tecnológicos.

4) Sistema de Fiscalización de la legislación forestal y ambiental:

Consiste en verificar en aquellas intervenciones de bosque reguladas por un “plan de manejo” aprobado por CONAF, el grado de cumplimiento de las prescripciones técnicas y de protección contenidas en dicho instrumento, asimismo, detectar aquellas intervenciones de bosques que no cuenten con autorización de CONAF.

5) Programas de Empleo:

En representación del Ministerio de Agricultura CONAF administra dos programas de empleo:

- El Programa de Emergencia de Empleo, PEE, es uno de los programas de empleo impulsados por el Gobierno, con el fin de paliar en parte el problema del desempleo que afecta a tantos hogares de nuestro país, entregando trabajos dignos y útiles a la comunidad en la cual se insertan.
- El Programa de Formación, Capacitación y Empleo, PROFOCAP, propicia la integración laboral de las personas del Chile Solidario, impartiendo capacitaciones relacionadas preferentemente con el ecoturismo en áreas silvestres protegidas por el Estado, actividades agroforestales o productivas y de servicios que se desarrollan en los sectores donde se imparte el programa, estimulando la intermediación laboral para contribuir a la superación de la cesantía a través de la adquisición de nuevas capacidades personales y laborales.

6) Asuntos Indígenas y Programa Orígenes:

En línea con la entrada en vigencia del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes y, las directrices de la Política Indígena de Gobierno, los Asuntos Indígenas en CONAF, de forma creciente han pasado a formar parte de la agenda de la Corporación al requerirse cada vez más, respuestas a los planteamientos que los indígenas realizan a las principales líneas de trabajo del quehacer institucional, a saber; Fomento Forestal, administración de la Legislación Forestal, Administración de las Áreas Silvestres Protegidas y Gestión Territorial.

El Programa Orígenes por su parte, es una iniciativa gubernamental que busca el desarrollo de las Comunidades Indígenas del país que está en armonía con los lineamientos estratégicos definidos por la política silvo-agropecuaria del Ministerio de Agricultura en orden a propiciar inclusividad de los distintos sectores al desarrollo nacional y apoyar la conservación de la biodiversidad nacional. CONAF participa en el ámbito del desarrollo forestal y la gestión de los recursos naturales de las tierras y territorios de Comunidades Indígenas focalizadas por este Programa.

7) Gestión interna:

Dentro del quehacer institucional interno hay tres áreas que revisten especial importancia:

- 1) Gestión de Recursos Humanos: La Corporación es una institución con cobertura nacional, en la cual trabajan como promedio mensual, más de 6.000 personas, lo que trae consigo el gestionar tales contratos, además de velar por el cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de prevención de accidentes laborales. La gestión de recursos humanos considera todo el ciclo de vida laboral de un trabajador además de apoyar a los trabajadores (as) a través del Servicio de Bienestar.

2) Gestión Administrativa: Para el desarrollo de la gestión técnica de la institución, es fundamental la concreción de una serie de servicios administrativos, los cuales son proveídos tanto en forma interna como a través de empresas externas, esto último implica la preparación de bases de licitación, administración del portal Chile Compra, y gestión de los contratos de servicios pertinentes.

3) Gestión Financiera: Tiene el propósito de planificar, coordinar y evaluar las acciones regionales en el ámbito presupuestario contable y financiero, en conjunto con los responsables del desarrollo de las gestiones técnicas y directivas, de modo de cumplir eficientemente la Misión y objetivos estratégicos institucionales.

II.- CARGO A PROVEER

Código	Vacantes	Grado	Cargo	Sede	Renta Bruta con Asignación de zona
01	1	14 EUR (Profesional Universitario Acreditado)	Encargado OIRS y Comunicaciones	Oficina Regional, Copiapó	\$852.784.
		15 EUR (Técnico Universitario Acreditado).			\$783.643.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO A PROVEER

Código 01: Encargado /a Comunicaciones, Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias Oficina Regional Atacama

Nombre del Cargo	Encargado /a Comunicaciones, Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (ORIS), Oficina Regional Atacama.
Estamento	Profesionales / Técnicos Universitarios
Dependencia Jerárquica	Director Regional
Requisitos Formales del Cargo	Título Profesional: Ingeniero Ejecución en Administración Relacionador Público, Comunicaciones u otras carreras a fines. Técnico Profesional Universitario acreditado (con 6 semestres de duración y un mínimo de 3.200 horas pedagógicas).
	Trayectoria / Experiencia 1. De preferencia 2 años de experiencia laboral con funciones similares a las del cargo en el sector público. 2. De preferencia Conocimiento sobre la Ley N° 20.285, de Transparencia para el Sector Público y acceso a la información del Estado. 3. De preferencia conocimiento en temas relacionados con Modernización del Estado (PMG). 4. Deseable conocimiento idioma inglés. 5. Deseable conocimiento en Administración de Correspondencia
Requisitos Deseables	Estudios de Especialización: Certificado/a en temas de Administración General, Orientación y Servicio al Cliente, Manejo de archivos, Manejo computacional, inglés, Conocimiento Básico Norma de Calidad ISO 9001:2000, herramientas computacionales como Word, Power Point , Excel.

Objetivo del cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar administrativamente a la jefatura, equipo directivo y funcionarios, en el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales. 2. Apoyar la gestión de las comunicaciones de la Corporación a nivel regional. 3. Coordinar y supervisar la implementación del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) del Programa de Mejoramiento de la Gestión. 4. Gestionar las solicitudes de los /as clientes, usuarios / as y beneficiarios /as. 5. Gestionar los documentos y archivos. 6. Apoyo en la gestión de oficina de partes cuando corresponda <p>El postulante seleccionado será evaluado a los 6 meses de firmado el contrato, para definir su continuidad.</p>
Características del entorno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de trabajo: Funcionarios/as Oficina Regional. 2. Superior Directo: Director Regional. 3. Clientes internos: Departamentos y Unidades de la región, así como la Secretaría de Comunicaciones (SECOM) y Encargado Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) a Nivel Central. 4. Clientes externos: Usuarios de CONAF, organismos públicos y privados relacionados con la actividad.
Competencias Transversales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptabilidad e Iniciativa: Se adapta y trabaja efectivamente con una variedad de nuevas situaciones y procesos, valorándolas como una oportunidad de mejora y crecimiento, muestra iniciativa por mejorar la manera en que desarrolla el trabajo asignado, adelantándose en buscar alternativas al surgimiento de imprevistos, involucrándose y comprometiéndose como agente de cambio. 2. Trabajo en Equipo: Trabaja con otros, establece y mantiene relaciones de colaboración basadas en la confianza mutua. Coopera con las personas y equipos de los que forma parte, asumiendo como propios los compromisos adquiridos por el equipo. 3. Comunicación: Escucha y se expresa de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones a través del lenguaje. 4. Auto Desarrollo: Demuestra interés y disposición en ampliar sus conocimientos en el ámbito de su trabajo y del quehacer de CONAF, buscando mejorar su desempeño para superarse profesional y personalmente acorde a los objetivos organizacionales. 5. Orientación a la Calidad del Servicio: Entiende, conoce y anticipa, las necesidades reales del cliente interno y externo, alineando las soluciones ofrecidas a éstas expectativas, de manera de lograr la satisfacción del cliente. Crea relaciones estrechas de largo plazo, orientadas al beneficio mutuo con los clientes internos y externos, basadas en la misión, visión y valores de la Corporación.

Competencias de Función	<p>1. Capacidad de Respuesta y Organización del Trabajo: Es capaz de priorizar y jerarquizar sus tareas, identificando y aportando soluciones eficaces prácticas y ágiles, tanto frente a necesidades habituales de CONAF como ante eventualidades donde deba trabajar bajo condiciones de presión.</p> <p>2. Gestión de procedimientos: Actitud y disponibilidad para ofrecer un servicio que permita satisfacer las necesidades de gestión de procesos habituales de la Corporación, con rigurosidad en cuanto al cumplimiento de la normativa legal vigente.</p> <p>3. Análisis y gestión de información: Capacidad para analizar en forma integrada la información, para establecer relaciones y posibles causas a través de la conexión y cruce de distintas fuentes de información a las cuales tiene acceso, agregando valor a las labores propias de su área y aportando a los objetivos de CONAF.</p> <p>4. Precisión y Exactitud: Planifica y ejecuta las funciones inherentes a su puesto de trabajo, velando por el cumplimiento de las normativas legales vigentes y por la eficacia y eficiencia de las labores desempeñadas.</p>
--------------------------------	---

III.- COMITÉ DE SELECCIÓN

Al Comité de Selección, le corresponderá la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación y Selección; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo, deberá conformar la nómina de postulantes propuestos para el cargo que se presentará a la Directora Ejecutiva, autoridad facultada para realizar los nombramientos.

El Comité de Selección estará conformado, por:

- Director Regional de Atacama, o quien designe.
- Gerente de Desarrollo de las Personas, o quien designe.
- Jefe Departamento Finanzas y Administración Regional
- Jefe de Recursos Humanos de la Región, que hará las veces de Secretario.
- Un representante de las Organizaciones Sindicales con derecho a voz.

ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos.

IV.- ANTECEDENTES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.- Recepción de Antecedentes

Esta etapa tiene por objetivo contar con las Fichas de Postulación y los antecedentes de respaldo solicitados a las personas interesadas en postular al presente Concurso.

Los antecedentes de postulación, cuya individualización se establece en las presentes bases, **deberán ser enviados a la Dirección Regional de Atacama, ubicada en Juan Martínez N° 55, Copiapó, indicando Concurso N° 115, código y cargo a que postula.**

Los documentos deberán ser presentados en sobre cerrado, indicando claramente concurso N° 115 indicando código y cargo a que postula, tanto en la carátula del sobre como en la carta de presentación de los antecedentes.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

2.- Antecedentes Requeridos

Para entrar a la fase de revisión de antecedentes y requisitos de postulación del presente Concurso, el/ la interesado /a deberá enviar de la manera señalada en el punto anterior, los siguientes antecedentes:

1. Ficha de Postulación (ver anexo 1).
2. Currículo Vitae Abreviado con resumen de capacitaciones (ver anexo 2).
3. Currículo Vitae Extendido.
4. Fotocopia simple de Certificado de Título Profesional o Técnico Profesional^{1, 2}.
5. Fotocopia simple de antecedentes que acrediten capacitación o especialización.
6. Certificado de Nacimiento o fotocopia simple de Cédula de Identidad.

NOTA: Las personas que no adjunten los documentos que acrediten la capacitaciones o especializaciones, automáticamente quedarán fuera del proceso de concurso.

3.- Cumplimiento de Requisitos

El Proceso de Selección ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas, en que cada una de ellas contempla un puntaje mínimo de aprobación para acceder a la etapa siguiente.

4.- Etapas del Proceso de Selección

Etapa I: Evaluación Curricular

El Comité de Selección, mencionado en el punto III, hará una revisión de los currículos presentados con los antecedentes completos, con la finalidad de determinar las personas que se ajustan a los requisitos generales y específicos establecidos en las Bases del Concurso. Solamente las personas que cumplan con los requisitos específicos de la Evaluación Curricular, pasarán a la etapa siguiente.

De acuerdo a lo indicado en los factores que otorgarán puntaje, en primer lugar dicha evaluación curricular analizará los estudios de formación y capacitación (**debidamente acreditados**), y posteriormente la experiencia profesional o laboral.

Los cursos de formación y capacitación se acreditarán mediante la correspondiente certificación de cada uno de ellos. Dicha acreditación, debe incluir el número de horas pedagógicas cursadas (se deben informar en anexo 2).

4.2 Etapa II: Evaluación Psicológica

Para aquellos /as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo o superior al mínimo de aprobación en la Etapa I del Proceso de Selección, se efectuará una evaluación psicológica y de acuerdo con ello, se establecerá quiénes se adecúan con mayor propiedad a las características requeridas y /o deseadas para el desempeño de los cargos, esto es, las competencias definidas para cada uno de ellos.

Por medio de la Entrevista Psicológica, se recolecta información que permita predecir cuál será el grado de ajuste del candidato evaluado al cargo que postula. Se atiende y evalúa la presencia o ausencia de variables requeridas para el puesto de trabajo, características personales acordes al perfil definido y el grado de motivación que presenta al cargo y a las funciones de éste. De forma simultánea, se realiza la aplicación de pruebas psicológicas acordes a la evaluación requerida que entreguen características y /o

¹ A quienes hayan obtenido el Título profesional en Universidades extranjeras, se les exigirá validación por las Autoridades chilenas competentes. El Título debe ir acompañado con certificado que acredite número de semestres y número de horas pedagógicas cursadas.

² Técnico Universitario acreditado debe acompañar certificado que acredite que la carrera es de 6 semestres de duración y un mínimo de 3.200 horas pedagógicas)



aptitudes visualizadas en los candidatos que sean deseables para desarrollarse adecuadamente en el cargo.

Una vez concluido este proceso, el /la profesional que realice la asesoría psicológica elaborará un Informe de Evaluación de cada uno de los postulantes entrevistados, los que entregará al Comité de Selección.

4.3 Entrevista de Valoración Global: Etapa III

El Comité de Selección, mencionado en el punto III, citará a una entrevista personal e individual a los /as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo o superior al mínimo en la Etapa II, con el propósito de profundizar en el perfil de cada persona, además de ahondar aspectos relacionados con expectativas, perspectivas y motivación frente al cargo.

Cada uno de los /as integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado /a con una nota, posteriormente se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por los postulantes, dividiéndose por el número de evaluadores.

De este modo se conformará la propuesta de los preseleccionados al cargo que se presentarán a la Directora Ejecutiva de CONAF, en función de los mejores puntajes obtenidos por los postulantes.

En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, se notificará vía correo electrónico señalado en el formulario de postulación, a todos aquellos postulantes que **NO** continúen el proceso y si el postulante así lo solicita, se le devolverán los antecedentes correspondientes a su postulación³, excepto la ficha de postulación y el Currículo Vitae Resumido (Anexo 1 y Anexo 2 respectivamente).

5.- Selección y notificación de los resultados

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá, un máximo de tres candidatos /as para el cargo a proveer, a la Directora Ejecutiva de la Corporación, en quien reside la facultad de aceptar o no dichas proposiciones.

En caso de igualdad en la puntuación final, el criterio de desempate será el puntaje obtenido en la etapa III.

La Corporación notificará al seleccionado(a) por mail o por carta certificada de los resultados, el cual deberá informar por estos mismos medios su aceptación o rechazo, en un plazo no superior a 5 días hábiles.

³ Los postulantes que así lo requieran, cuentan con 10 días hábiles para solicitar sus antecedentes desde el día de la notificación enviada por la Corporación.

6.- Fechas y plazos

Fecha	Actividad
7 de Diciembre de 2009	Las bases y sus respectivos anexos estarán disponibles para ser descargadas desde la Página Web de CONAF www.conaf.cl
Entre el 7 y 18 de Diciembre de 2009	Período de envío de las postulaciones y recepción de antecedentes, en las oficinas de CONAF.
Entre el 28 y 29 de Diciembre de 2009.	Etapa I de Evaluación Curricular
Entre el 14 y 15 de Enero de 2010	Etapa II Evaluación Psicológica
Entre el 18 y 20 de Enero de 2010	La asesoría psicológica entregará al Comité de Selección los informes de cada uno de los candidatos /as entrevistados /as y las nóminas correspondientes de los candidatos
Entre el 25 y 26 de Enero de 2010	Etapa III Entrevista de Valoración Global realizadas por el Comité de Selección.
Entre el 27 y 28 de Enero 2010	Comité de Selección propondrá a la Directora Ejecutiva una terna para los cargos.
Entre el 01 y 04 de Febrero de 2010	La Directora Ejecutiva comunica su decisión

Los candidatos que califiquen para continuar a la Entrevista de Valoración Global, serán avisados al correo electrónico señalado en el formulario de postulación, indicándoseles el horario y lugar de aplicación.

7.- CIERRE DEL PROCESO

Una vez efectuada la selección del /la candidato /a para el cargo concursado, se notificará al interesado /a al correo electrónico señalado en el formulario de postulación y /o carta certificada. A través de los mismos medios, el /la postulante seleccionado /a deberá comunicar formalmente la aceptación del cargo, en un plazo no superior a 5 días hábiles. El resultado del concurso se publicará en la web www.conaf.cl, con lo que se dará por terminado el presente proceso.

8.- MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código 01: Encargado /a Comunicaciones, Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias Oficina Regional Atacama.

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I. Revisión Curricular de formación, capacitación y experiencia profesional	Formación y capacitación global en el área (Ver tabla N°1)	Horas de capacitación y formación relacionados a materias afines ⁴ al cargo en los últimos 2 años.	Máx: 15 – Mín: 5	40	20
		Horas de capacitación y formación relacionados a materias afines en los últimos 3 - 4 años.	Máx: 13 – Mín: 3		
		Horas de capacitación y formación relacionados a materias afines en los últimos 5 o más años.	Máx: 11 – Mín: 1		
	Experiencia laboral	Experiencia laboral de 2 o más años en cargos con funciones similares.	25		
		Experiencia laboral de 1 año en cargos con funciones similares.	15		
		Experiencia profesional de menos de 1 año en cargos con funciones similares.	5		
II. Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación Psicolaboral	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo	20	20	10
		Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo	10		
		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo	0		
III. Entrevista de valoración global	Competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo	40 - 30	40	25
		Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo	29 - 20		
		Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	19 - 10		
		No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo	1 - 9		
TOTAL				100	
PUNTAJE MÍNIMO					55

⁴ Capacitación y formación: Administración General, Orientación y Servicio al Cliente, Manejo de archivos, Manejo computacional, inglés, Conocimiento Básico Norma de Calidad ISO 9001:2000, herramientas computacionales como Word, Power Point, Excel.

TABLA N°1
EVALUACIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN⁵

TRAMO DE HORAS	CAPACITACION RELACIONADA DIRECTAMENTE CON EL CARGO, REALIZADA EN LOS ULTIMOS 2 AÑOS	CAPACITACION RELACIONADA DIRECTAMENTE CON EL CARGO, REALIZADA ULTIMOS 3 - 4 AÑOS	CAPACITACION RELACIONADA DIRECTAMENTE CON EL CARGO, REALIZADA ULTIMOS 5 AÑOS O MÁS
Más de 200	15	13	11
200- 61	10	8	6
60- 16	5	3	1

⁵ **ESPECIFICACIONES:**

- Cada curso de formación o capacitación, debe tener un MÍNIMO de 16 horas pedagógicas para ser considerado en la presente Tabla.
- Las horas de formación y capacitación, deben estar DIRECTAMENTE relacionadas con las competencias referidas al cargo y señaladas en la Matriz de evaluación.
- No se sumarán los puntajes entre tramos. Se sumarán las horas pedagógicas acreditadas por el /la postulante.
- Si un /a postulante alcanza puntajes similares en los tres tramos diferenciados por la vigencia de las capacitaciones, se otorgará el puntaje más alto obtenido.

FICHA DE POSTULACIÓN Anexo 1

1. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE (indique sólo apellidos)⁶:

Apellido paterno	
Apellido materno	
E- mail (s)	
Teléfono particular (fijo)	
Teléfono móvil	
Otro (s) teléfono (s) de contacto	

2. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

(Puede postular al cargo deseado, siempre que cumpla con los requisitos requeridos).

Código	Cargo	Región

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las condiciones del presente proceso de postulación, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el (los) cargo(s) indicado(s) en el punto 2.

Firma

Fecha

⁶ De acuerdo a lo establecido en el **Código de Buenas Prácticas Laborales, para la No Discriminación** (Directriz Procesos de Reclutamiento y Selección), los currículum vitae se solicitan con los apellidos de el/la postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación.

CURRÍCULUM VITAE ABREVIADO Y RESUMEN CAPACITACIONES

Anexo 2

I.- ANTECEDENTES PERSONALES (Indique sólo sus apellidos)

Apellido paterno	
Apellido materno	
Cedula de identidad	
Nacionalidad	
Región	
Teléfono particular (ingrese código)	
Teléfono móvil	
E-mail particular	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Títulos/Grados/Post- grados Profesionales y/o técnicos).

Institución	
Título profesional/ Técnico	
Desde- Hasta (mm/aa)	
Fecha titulación (dd/mm/aa)	
Ciudad, País	

Institución	
Título Post- grado (Master, Doctorado)	
Desde- Hasta (mm/aa)	
Número horas pedagógicas	
Fecha titulación (dd/mm/aa)	
Ciudad, País	

III. ESTUDIOS Y CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO Y CAPACITACIÓN (vinculados directamente con las funciones a desempeñar o con las áreas de conocimiento detalladas como requisito en el perfil del cargo. Indicar aquellas que puedan ser acreditadas mediante certificados).

Institución	
Nombre Curso, Seminario, Diplomado	
Número horas pedagógicas	
Desde (mm/aa)- hasta mm/aa)	
Ciudad- país	

Institución	
Nombre Curso, Seminario, Diplomado	
Número horas pedagógicas	
Desde - hasta (mm/aa)	
Ciudad- país	

Institución	
Nombre Curso, Seminario, Diplomado	
Número horas pedagógicas	

Desde - hasta (mm/aa)	
Ciudad- país	

IV. HISTORIA LABORAL

CARGO ACTUAL (Si no posee ocupación actual, dejar en blanco)

Cargo o función	
Institución o Empresa	
Área-unidad de desempeño	
Desde- Hasta (dd/mm/aa)	
Años – meses en el cargo	
Principales funciones	

TRAYECTORIA LABORAL (Cargos anteriores al actual)

Cargo o función	
Institución o Empresa	
Área-unidad de desempeño	
Desde- Hasta (dd/mm/aa)	
Años – meses en el cargo	
Principales funciones	

Cargo o función	
Institución o Empresa	
Área-unidad de desempeño	
Desde- Hasta (dd/mm/aa)	
Años – meses en el cargo	
Principales funciones	

V. REFERENCIAS LABORALES (entregadas por Superior Directo)

Nombre	Cargo y empresa	Teléfono fijo/ e-mail