**BASES**

**SELECCIÓN DE ANTECEDENTES 1 CARGO**

**QUÍMICO/A-FARMACÉUTICO/A 44 HORAS, PLAZO FIJO**

**DESAM MUNICIPALIDAD COCHAMÓ**

**COMUNA DE COCHAMO, 2025.-**

**Introducción**

La Dirección Comunal de Salud en representación de la Municipalidad de Cochamó, está llevando a cabo un Proceso de Selección con el fin de proveer cargo de 1 Químico/a-Farmacéutico/a, Plazo Fijo, 44 Horas semanales, para trabajar en el DESAM Cochamó (CESFAM – Postas de Salud Rural), de acuerdo con las presentes Bases Administrativas.

Los Postulantes requieren ser personas con alto interés y compromiso con el Servicio Público, con Identidad Institucional y Capacidad de Trabajo en Equipo.

* **Requisitos Generales:**

Establecidos en la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y Ley 19.653: “Ley sobre Probidad Administrativa de los Órganos de la Administración del Estado”, a saber.

* 1. Ser Ciudadano. En casos de excepción, determinados por la comisión concursos, establecida en el Art. 35 de la Ley 19.378, podrán ingresar profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido.
	2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
	3. Tener una salud compatible con el cargo. Acreditado a través de profesional médico.
	4. Cumplir con los requisitos a que se refieren el artículo 6º de esta Ley. 19378: “Para ser clasificado en las categorías señaladas en las letras a) y b) del artículo precedente, (letra a, artículo 5, Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químico-Farmacéuticos, bioquímicos y Cirujano-dentistas. Letra b, Otros Profesionales), se requerirá estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración”.

* 1. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
	2. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas legales vigentes (de la Ley 18.834, Estatuto administrativo), a menos que hayan transcurrido cinco años o más desde el término de los servicios y mediando rehabilitación en el caso de destitución.
	3. No estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley 18.695 y Art. 56 Ley 19.653.

**2.- Requisitos Específicos:**

Para la postulación del cargo de Químico/a-Farmacéutico/a, deberá poseer título profesional de acuerdo con lo establecido en la Ley Nº 19.378 artículo 33, según se indica a continuación: ***Categoría A.***

Deberá a su vez estar inscrito en Superintendencia de Salud, lo que se acreditará con certificado obtenido de la página de la Superintendencia por cada postulante.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vacante** | **Modalidad** | **Categoría** | **Jornada Semanal** | **Sueldo Bruto** |
| 1 Químico/a-Farmacéutico/a | Plazo Fijo | A | 44 horas | $2.112.815 |

El nombramiento del plazo fijo del profesional Químico/a-Farmacéutico/a, tendrá una jornada según lo estipulado en el artículo 15 de la ley 19.378, el cual dice: “La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cuatro horas semanales. Se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08 y 20 horas, con tope de 9 horas diarias, distribución horaria que se asignará dependiendo de las necesidades del DESAM. Este Cargo tendrá una renovación de acuerdo con el desempeño del funcionario, por lo pronto, el inicio de actividades es a partir del **01 mayo 2025.**

Se informa a los postulantes que, como ocurre con todos los cargos municipales, estarán sujetos a la posibilidad de ser destinados a desempeñar funciones propias de su cargo y de igual jerarquía en cualquier localidad dentro de la comuna de Cochamó. Si dicha destinación implica un cambio en su residencia habitual, esta situación será notificada al funcionario con al menos 30 días de anticipación. El cumplimiento de estas destinaciones es una obligación inherente al cargo que asume la persona seleccionada, de conformidad con los artículos 70, 71 y 58 letra e) de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y con el artículo 43 inciso tercero de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

## 3.- Antecedentes del cargo a Postular.

1. **Descripción General del Cargo:** Se requiere un profesional Químico/a Farmacéutico/a para asumir la Dirección Técnica de la Unidad de Farmacia y bodega de fármacos e insumos de CESFAM Cochamó-Río Puelo. Capaz de gestionar la unidad de farmacia o botiquín del centro de Salud y entregar Servicios farmacéuticos oportunos, seguros y de calidad como apoyo a la cartera de prestaciones definidas por el establecimiento, con apoyo a las unidades de farmacia de las postas pertenecientes a la comuna. Teniendo presente, la coordinación con las farmacias del SSDR, como parte de la Red Integrada de Servicios de Salud. (RISS).
2. **Objetivo del Cargo:** Velar por el uso racional de medicamentos y productos farmacéuticos dentro del CESFAM, asegurando su correcta adquisición, almacenamiento, dispensación y seguimiento terapéutico, en concordancia con las normativas vigentes de la Atención Primaria de Salud. Contribuir activamente al equipo multidisciplinario de salud, promoviendo acciones de educación sanitaria, farmacovigilancia y gestión eficiente de los recursos farmacéuticos, con foco en mejorar la calidad de vida de los usuarios y fortalecer el modelo de atención integral centrado en la persona.
3. **Principales Funciones del Cargo:** En el desempeño de su cargo el(la) Profesional, como encargado de la unidad de Farmacia o Botiquín del centro de salud, deberá:
* Velar por el adecuado funcionamiento, asegurando el cumplimiento de las normativas según los procesos de selección, programación, recepción, almacenamiento, dispensación y eliminación de medicamentos y dispositivos médicos en el centro de salud o comuna. Cumplir y hacer cumplir: DS 466/1984, en lo referido a establecimientos farmacéuticos;
* Administrar los productos bajo control legal., psicotrópico y estupefacientes, velando por su correcta disponibilidad, almacenamiento, dispensación y registro, Según: DS 404 y 405/83 de disposiciones reglamentarias vigentes para estupefacientes y productos psicotrópicos.
* Gestionar de Inventario y control de existencia de medicamentos, Según NT Nº147 de buenas prácticas de almacenamiento y 208 de Cadena de Frío.
* Organizar y coordinar el Comité de Farmacia, según NG 113.
* Establecer los objetivos de la unidad de farmacia, según lineamientos SSDR. Considerando procedimientos, como parte del programa de calidad del establecimiento.
* Implementar sistema de Farmacovigilancia, incluyendo NGT 140 y manejo de plataformas de reportes de (Reacciones adversas a medicamentos RAM).
* Coordinar tratamiento Farmacológico de la red de atención de salud local y con el nivel secundario
* Desarrollar Plan de atención farmacéutica a nivel local, con conocimiento del modelo se salud integral con enfoque familiar y comunitario centrado en las personas. Con conocimientos de los distintos programas ministeriales (cardiovascular, salud mental, programa de la mujer, Parkinson, artrosis, ERA/IRA) y GES.
* Educación sobre uso racional de medicamentos a la comunidad y usuarios internos.
* Gestionar el personal de la unidad de farmacia y supervisar su desempeño como encargado. Velando por la idoneidad del personal, tanto en la cantidad establecida como en las competencias necearías (según DS 90). Capacitar el recurso humano en los distintos procesos de farmacia. Participar en el consejo técnico del establecimiento.
* Confeccionar Informes Mensuales requeridos por SSDR y seremi de Salud: REM, IIAPS, FOFAR, etc.
* Cumplir con las disposiciones que le encomienda el Estatuto Administrativo y otras disposiciones administrativas.
* Entregar el servicio farmacéutico: Conciliación farmacéutica, educación farmacéutica, seguimiento farmacoterapéutico, visita domiciliaria y talleres educativos.

## 4.- Competencias Técnicas para el Desempeño del Cargo:

Competencias Transversales:

* Orientación al usuario: identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos. Implica la disposición a servir a los usuarios, de un modo efectivo, cordial y empático. Considerando el servicio farmacéutico, incluso, más allá del área circunscrita a la unidad de farmacia. Como por ejemplo: visita domiciliaria, campañas educativas individuales y grupales, etc.
* Respetar y asumir a cabalidad la misión, visión, valores y objetivos de la institución: Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por el Cesfam de Hornopiren y Desam Cochamo, haciéndolos propios.
* Comunicación: Esta capacidad es fundamental en un profesional a cargo de esta función, tanto para la gestión interna como externa. La capacidad para escuchar, establecer el modo y el momento oportuno para transmitir una idea de manera efectiva es fundamental en un profesional de esta unidad.

Competencias Estratégicas:

* Visión estratégica: Capacidad de visualizar los desafíos que debe enfrentar la institución, desde el ámbito de la farmacia asistencial, como servicio de apoyo a la gestión clínica de Cesfam de Hornopiren y Desam Cochamo.
* Desarrollo de interrelaciones: Reconociendo en la estructura y funcionamiento del sistema de salud, en el ámbito hospitalario y de atención primaria, los actores involucrados y generando las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión, incluye interactuar con distintas áreas del establecimiento superando barreras estructurales y culturales.
* Manejo de crisis y contingencias: Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.
* Probidad: Capacidad para identificar y aplicar estrategias que fortalezcan la existencia de estándares de transparencia y probidad tanto en su gestión como la de su equipo a cargo.
* Gestión y Logro: Capacidad de orientarse al logro de los objetivos, formando personas, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de la organización.
* Iniciativa y flexibilidad: Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades de la ejecución de los objetivos e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, (considerando normativa legal que rige la institución y específicamente a los procedimientos encargados) que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.
* Responsabilidad organizacional: es la capacidad y voluntad de orientar los propios intereses y comportamientos hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la organización. Supone actuar de forma que se consiga los objetivos de la organización poniendo la Misión de la institución por delante de las preferencias individuales. Dar cumplimiento a las tareas solicitadas en los plazos señalados.

## 5. Competencias blandas para el desempeño del cargo.

* Liderazgo: capacidad de asegurar que el equipo alcance los resultados esperados, dentro de un clima positivo. Implica definir con claridad la responsabilidad de cada funcionario, para que desarrolle sentido de compromiso, respeto en concordancia con la misión del establecimiento.
* Pensamiento Analítico: Capacidad para el análisis y gestión de información.
* Preocupación por el orden y la calidad: Debe ser metódico y ordenado.
* Proactividad: Con capacidad para adelantarse a las necesidades y proponer mejoras o soluciones en los procesos.
* Búsqueda y manejo de la información: Utilizar la tecnología de información computacional para acceder a fuentes de información segura y confiable. Crear sistemas de registro y documentación de las actividades profesionales realizadas.
* Valores: vocación de servicio, responsabilidad, compromiso, empatía.
* Autocontrol: corresponde a la capacidad de mantener el control y/o calma ante las situaciones hostiles o estresantes. Asimismo, implica el resistir positivamente en condiciones constantes de estrés.

## 6 Acerca del proceso de postulación.

* **Forma de Postular:** Cada postulante podrá acceder al portal institucional

[www.municochamo.cl,](http://www.municochamo.cl,) (Link: Trabaja con nosotros) para descargar las respectivas Bases del Proceso de Selección.

* + **Entrega de Antecedentes:** Este Proceso de Selección es entendido como público y como tal, abierto a todas aquellas personas que cumplan con los requisitos legales exigidos para desempeñar el cargo propuesto, por tanto, todos los postulantes deberán regirse estrictamente por lo señalado en las presentes Bases.
	+ El proceso en su totalidad tiene como objetivo primordial, escoger el/la profesional más idóneo y consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que se ponderarán diversos factores tales como: Antecedentes Curriculares de Formación y Capacitación, Experiencia Laboral, Entrevista Psicolaboral y Competencia Profesional.
	+ La recepción de los antecedentes de los postulantes será por correo electrónico al destinatario rrhhcesfamriopuelo@gmail.com, dentro de los términos señalados en el Cronograma de Actividades, que se indica más adelante.
	+ Los antecedentes y documentos presentados deben ser escaneados del original o copias de este. Deben ir ordenados de acuerdo a lo indicado en las presentes bases. **No se aceptarán entregas parciales, ni se podrá agregar nuevos antecedentes, una vez recibida la postulación.**
	+ Toda la documentación será recepcionada indicando en el asunto: **POSTULA A SELECCIÓN: QUÍMICO/A-FARMACEUTICO/A, 44 HORAS, DESAM Cochamó**. Los documentos adjuntados serán revisados por la Comisión de Selección, en la fecha establecida, siendo responsabilidad del postulante incorporar todos los documentos solicitados.
	+ La comisión de selección descartará aquellas postulaciones que se encuentren incompletas. Sólo aquellos postulantes que cumplan con el 100% de la documentación requerida en estas bases podrán pasar a la revisión curricular de los antecedentes.
	+ La información relativa a las fechas y procesos de selección será publicada a través del sitio web de [www.municochamo.cl.](http://www.municochamo.cl.) (Enlace: Trabaja con nosotros).
	+ **Antecedentes y Documentos para Postular:** Los postulantes al proceso de selección deberán presentar los siguientes documentos de acuerdo al orden de prelación indicado, los que deberán venir ordenados según se indica:
	1. **Ficha de Postulación**: con el cargo al que postula, identificación del postulante y lista de documentos para adjuntar. ***(Anexo N°1)***
	2. **Currículum Vitae:** Puede adjuntar su currículo personal siempre y cuando contenga la siguiente información: Años de Experiencia en los lugares que se ha desempeñado (con fechas), nombre completo, número de cédula de identidad, fecha de nacimiento, correo electrónico, teléfono o celulares vigentes de referencias laborales, diplomas con los que cuente, horas de capacitación y otros de interés.
	3. **Fotocopia de la Cédula de Identidad**, por ambos lados fotocopia simple.
	4. **Certificado de Título Profesional Químico/a-Farmacéutico/a**, fotocopia simple.
	5. **Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, original.**
	6. **Certificado de situación militar al día original o fotocopia simple** (si realizó o no el servicio militar, de igual manera lo debe presentar, solo varones).
	7. **Certificado de Antecedentes**, original.
	8. **Otras Certificaciones** (Ej.: Seminarios, Cursos, Jornadas, Congresos, etc.) que acrediten estudios y cursos de formación educacional y de capacitación, en todos se deberá indicar en forma explícita la cantidad de horas, nota y el nombre de la Institución que los impartió, fotocopia simple.
	9. **Acreditación de experiencia**, en Atención Primaria o Salud Pública, mediante la certificación correspondiente. Experiencia Efectiva (Se deben descontar los Permisos Sin Goce de Remuneraciones). El documento debe ser en original y/o fotocopia simple de la Institución Pública o Departamento de Recursos Humanos.
	10. **Declaración Jurada Simple (Anexo N°2), INFORMACION FIDEDIGNA**

La recepción de los antecedentes de los postulantes será vía correo electrónico al destinatario rrhhcesfamriopuelo@gmail.com, dentro de los términos señalados en el Cronograma de Actividades, que se indica más adelante**.**

**7 Proceso de Reclutamiento y Selección**

* + Reclutamiento: A través de nuestro correo de selección serán recepcionados en forma digital, los antecedentes enviados a rrhhcesfamriopuelo@gmail.com. indicando en el asunto: Postula a **QUÍMICO/A-FARMACÉUTICO/A, 44 HORAS, DESAM Cochamó.**
	+ Filtro curricular: Revisión y análisis de la documentación presentada por los postulantes, en relación si están todos los documentos exigidos y su legalidad, como también si cuenta con la experiencia y conocimientos necesarios. Los 4 *puntajes superiores, pasarán a la entrevista con la Comisión.-*
	+ Entrevista Psicolaboral: Entrevista a cargo de psicólogos donde se evaluará el ajuste del candidato con el perfil del cargo. Se aplicará una batería de test psicológicos sumado a una entrevista por competencias.
	+ Apreciación Comisión de Selección: Busca medir el grado de conocimiento profesional para el cargo. Esto estará supervisado por profesionales de cada área para contar con preguntas atingentes al funcionamiento técnico de los cargos.
	+ Revisión de Antecedentes Curriculares de los postulantes (Filtro Curricular):

**Antecedentes Curriculares**. Puntaje máximo 30 puntos.

|  |  |
| --- | --- |
| Cursos y Capacitación atingente al cargo | Máximo 10 puntos |
| Experiencia Laboral en Atención Primaria y/o Salud Pública. | Máximo 20 puntos |
| **Total:** | 1. **puntos**
 |

**Capacitación atingente del cargo**, Máximo 10 puntos

Se considerarán Cursos de Capacitación, Seminarios o Jornadas, presenciales y/o virtuales medidas en horas pedagógicas (45 minutos), debidamente certificados. Se obtendrá el puntaje siguiente, según las horas en Capacitación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº Horas de capacitación** | **Puntos Asignados** |
| 01 – 120 horas de capacitación | 5 puntos |
| 120 – 240 horas de capacitación | 7 puntos |
| 241 hrs y más horas de capacitación | 1. puntos
 |

**Experiencia Laboral en APS o Salud Pública, Máximo 20 puntos.**

Las experiencias laborales deben indicar fechas de inicio y de término de los períodos de servicios efectivos (descontar los permisos sin goce de remuneraciones), se contabilizará la experiencia como Químico/a-Farmacéutico/a en Atención Primaria.

Acorde a los de servicios efectivos en Atención Primaria, se otorgarán los siguientes puntajes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Años de Servicio** | **Puntos asignados** |
| 1 día hasta 1 años | 10 puntos |
| 1 año 1 día a 2 años | 15 puntos |
| 2 años 1 día o más años | 1. puntos
 |

## 8 Comisión de Selección

* 1. Conformación del comité de selección
		1. Con derecho a voz y voto:
			+ Directora Comunal de Salud o su representante.
			+ Director CESFAM Cochamó – Rio Puelo o su representante.
			+ Encargada de Recursos Humanos o su representante.
			+ Alcalde o su representante.
			+ Profesional Químico/a-Farmacéutico/a del SSDR como ente técnico o su representante.
		2. Con derecho a voz
			+ Psicólogo de selección de personal o su representante.
			+ Representante Gremial.
	2. Facultades del Comité de Selección:
* Revisar y proponer indicaciones a las bases del proceso de selección de antecedentes.
* Proponer al Sr. Alcalde la terna con los candidatos con puntajes más altos, en orden decreciente.
* De no haber ningún postulante que cumpla con el perfil, la Comisión de Selección cerrará el proceso, solicitando a la Directora de Salud Comunal declararlo desierto.
* Validar el cierre del proceso a través de sus firmas en el Acta.

## Apreciación Comisión de Selección: Puntaje Máximo 30 puntos.

La entrevista será aplicada a todos los postulantes que logren avanzar en la entrevista psicolaboral. Esta entrevista será realizada por la Comisión de Selección, según pauta diseñada para entrevista, donde se medirán las capacidades y competencias técnicas de los concursantes para el cargo. La duración de la entrevista no deberá sobrepasar los 30 minutos.

## Puntajes de cada etapa

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapa** | **Puntaje** |
| Análisis Curricular | 40% |
| Apreciación Comisión de Selección* Motivación y Comprensión del Cargo 15%
* Competencias interpersonales y estrategias 15%
* Competencias Técnicas 30%
 | 60% |

* 1. Elección del postulante:

El Sr. alcalde elegirá entre los postulantes propuestos por el comité de selección. Para ello tiene la facultad de convocar a entrevista personal a cada uno de ellos (en caso de ser necesario). Cabe señalar que esta entrevista será de carácter presencial y se llevará a cabo en la comuna de Cochamó. -

## Cronograma de Actividades

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Etapa | Inicio | Término |
| Fecha de publicación | 10/04/2025 | - |
| Recepción de antecedentes | 10/04/2025 | 15/04/2025 |
| Filtro Curricular | 16/04/2025 | 18/04/2025 |
| Entrevista por Comité de Selección | 21/04/2025 | 22/04/2025 |
| Evaluación Psicolaboral | 23/04/2025 | 24/04/2025 |
|  |  |  |
| Entrega de la terna al Sr. Alcalde | 25/04/2025 |
| Notificación del prestador de servicio seleccionado | Dependiente de fecha de resolución delSr. Alcalde. |
| Fecha de inicio de funciones | 01/05/2025 |

\* *Este Cronograma de Actividades, está sujeto a cambios, por lo cual las fechas son tentativas. La información de cada etapa, la evolución del proceso y los cambios del cronograma, serán comunicados a través del teléfono y/o correo electrónico que consta en el currículum de cada postulante* ***quien debe estar atento a estas notificaciones para no quedar fuera del proceso.***

**ANEXO N°1**

# FORMULARIO DE POSTULACIÓN

1. **CARGO AL QUE POSTULA**
2. **IDENTIFICACION DEL POSTULANTE**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| APELLIDOS | NOMBRES |
|  |  |
| CELULAR | OTRO NÚMERO DE CONTACTO |
|  |
| CORREO ELECTRÓNICO |

1. **DOCUMENTOS ADJUNTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** |
| Currículum Vitae |  |  |
| Fotocopia Cedula de Identidad |  |  |
| Certificado de título profesional fotocopia simple |  |  |
| Certificado prestador superintendencia de salud original (si procede) |  |  |
| Certificado de situación militar al día original (varones) |  |  |
| Certificado de Antecedentes, original. |  |  |
| Certificados que Acrediten Experiencia Profesional fotocopia simple |  |  |
| Presenta carrera funcionaria en otra institución de salud pública |  |  |
| Certificados con Capacitaciones realizadas fotocopia simple |  |  |
| Declaración Jurada Simple (Anexo 2) |  |  |

**FIRMA DEL POSTULANTE**

**ANEXO N°2**

**ANEXO CONCURSO INGRESO A LA CONTRATA**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo\_\_\_\_\_ (*indicar nombre social si corresponda*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

* Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
* No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
* No tener inhabilidad para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
* No estar afecto o afecta a las inhabilidades señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
* Haber presentado todos los certificados y experiencia laboral establecidos por las bases del concurso

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FIRMA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FECHA**