SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas
MHM/JBT/IZG/RAQ/VDQ
N° Int 46/18.07.2022

RESOLUCION N° 3141
Exenta

ARICA, 19 JUL. 2022 COPIA

VISTO Y TENIENDO PRESENTE lo dispuesto en el artículo N°7 de la constitución Política de la República; Ley N°21.395 de Presupuestos del sector Público para el año 2022; D.S. N°69 del Ministerio de Hacienda, año 2004 que establece el Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo establecido en D.F.L N° 1/19.653, de 13 de diciembre de 2000 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575; DFL 29 que fija Texto refundido de Ley N 18.834 sobre Estatuto Administrativo; la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones y en uso de las facultades que me confiere el Decreto Nº 38 de 2005, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud Menor Complejidad y de los Establecimientos de Auto gestión en Red y la TRA 424/31/2019 de fecha 28-02-2019: Nombramiento en calidad de Titular del cargo de Director del Hospital Regional de Arica y Parinacota.

CONSIDERANDO: Que existe 01 cargo que se encuentra con contrato transitorio por motivo de Jubilación de D. Jenny Lucero Paredes en Unidad de Gestión de Fichas Clínicas, la necesidad de esas labores para el buen funcionamiento de la Unidad y Continuidad de labores; Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado que busca impulsar a los servicios públicos a generar mejores políticas y prácticas en el ámbito de gestión de personas, con el propósito de desarrollar un mejor Empleo Público, y de este modo fortalecer el aporte que los funcionarios y funcionarias realizan para el cumplimiento de la función pública; para el normal funcionamiento del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani"; dicto lo siguiente:

R E S O L U C I O N

1° LLÁMESE a un proceso de selecciónn interno para la provisión del cargo en calidad de contratado:

Cargo	N° de Vacante	Estamento	Grado	Dependencia
Administrativo (a) Unidad de Gestión de Fichas Clínicas	01	Administrativo	22°	Unidad de Gestión de Fichas Clínicas

2° APRUÉBESE las siguientes bases para el proceso de llamado a presentación de antecedentes interno:

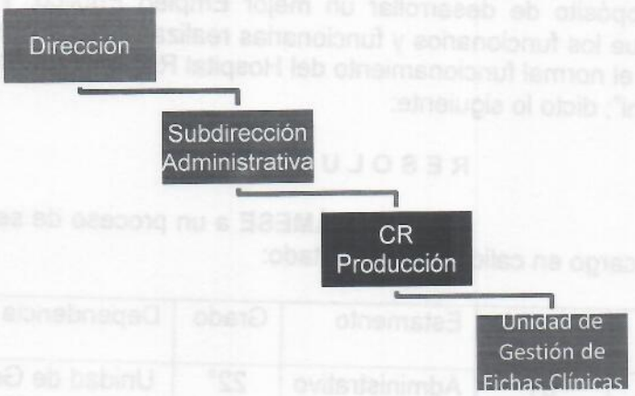
Las bases del Llamado a Presentación de Antecedentes para Selección de Personal, responden a las directrices establecidas en las Normas de Aplicación General en materia de Gestión y Desarrollo de Personas, emanadas desde la Dirección Nacional del Servicio Civil. Además, cumplen con asegurar que los métodos y procedimientos del proceso de selección estén sustentados en la no discriminación, en la paridad de género, la idoneidad y en los méritos de los y las postulantes.

1. CARGO A PROVEER:

- Cargo : Administrativo (a) Unidad de Gestión de Fichas Clínicas
- Grado : 22º EUR.
- Calidad Jurídica : Contrata.
- Renta Bruta : $ 575.725 aproximado.-
- **Tipo de Reclutamiento Interno:** Sólo Podrán participar de este llamado funcionarios del Hospital Dr. Juan Noé Crevani y Dirección del Servicio de Salud Arica, cualquiera sea su calidad jurídica, vínculo laboral o prestación de servicios personales.

1.1.-IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO.

Nombre del Cargo	Administrativo (a) Unidad de Gestión de Fichas Clínicas
Estamento	Administrativo
Grado Funcionario	22° EUR
Unidad y lugar de desempeño	Unidad de Gestión de Fichas Clínicas
Jefatura directa	Jefe Unidad de Gestión de Fichas Clínicas
Jefatura superior de la unidad	Jefe CR Producción
Cargo al cual Subroga	N/A
Jornada o Turno de Trabajo	Lunes a viernes de 08:00 a 16:48 horas
Organigrama	



1.2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Realizar las funciones propias de la unidad, como la entrega de fichas clínicas a los diferentes servicios que las requieran, hasta el resguardo de éstas dentro de la unidad, utilizando para ello los procesos de cada tarea.

1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES.

FUNCIONES	FRECUENCIA
Archivo y desarchivo de fichas clínicas.	Diariamente
Administración de fichas clínicas	Diariamente
Realización de trámites administrativos relacionados con las fichas clínicas.	Diariamente
Recibir y distribuir historias Clínicas de usuarios que se atienden en el Hospital.	Diariamente
Búsqueda activa para la ubicación de las historias clínicas de usuarios a atenderse en el Hospital.	Diariamente

Cotejar fichas con listado.	Diariamente
Realizar atención de usuarios internos en ventanilla.	Diariamente
Realizar búsqueda de fichas extraviadas.	Diariamente
Ordenar fichas, según distribución, en los anaqueles.	Diariamente
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa o superior.	Según Requerimiento

1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO.

N/A

1.5.- REQUISITOS FORMALES DE EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIÓN.

1.5.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

E. Básica		E. Media	X	F. Técnica		F. Profesional	

1.5.2. Título Profesional, Formación Técnica o Área de Especialización:

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

1.5.3. Post Título o Post Grado deseable:

Diplomado		**Magister**		**Doctorado**		**No requerido**	**X**
Área:	**N/A**						

1.5.4. Requisitos de Capacitación y Experiencia:

		Deseable	Excluyente
Capacitación y perfeccionamiento requerido	Manejo informático nivel usuario	X	
	Excel nivel básico	X	
Experiencia en un cargo igual o similar	Experiencia en manejo de fichas clínicas de 1 año	X	
Experiencia General	1 año	X	

Nota: Para mayor claridad en la presentación de documentación de capacitación y experiencia, revisar apartado 3.2.

1.6.- OTROS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO.

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		X	
Manejo de información confidencial	X		**Fichas clínicas**
Manejo de materiales	X		**Materiales de oficina**
Manejo de equipos y/o herramientas	X		**Equipos Computacionales**
Manejo de Tecnologías de Información	X		***Microsoft Office (excel), Correo Electrónico.***
Carga o descarga de material	X		***Fichas***
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404			***1%***

Riesgos asociados al cargo	X		***Dolores osteomusculares***
Uso de elementos de protección personal (EPP)	X		***Mascarilla***
Otros requisitos relevantes para el cargo	X		***Manejo de Ficha Clínica***
Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm)		X	

1.7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS.

Internos		Externos	
1.	Funcionarios de Unidades de Atención Cerrada	1.	Según lo que indica el protocolo de Archivos Clínicos
2.	Funcionarios de Unidades de Atención Ambulatoria	2.	

1.8.- COMPETENCIAS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN.

Importante:
Nivel 1: Se requiere nivel de desarrollo básico de la competencia
Nivel 2: Se requiere nivel de desarrollo avanzado de la competencia.
Nivel 3: Se requiere nivel de desarrollo superior de la competencia.

Para determinar conductas específicas asociadas con cada nivel, consultar diccionario de competencias SSA-HJNC basado en la estrategia de Redes Integradas de los Servicios de Salud (RISS).

	Nivel de dominio deseable para el cargo		
COMPETENCIAS	1	2	3
Atención de salud centrada en la persona: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo a sus usuarios(as) interno(as) o externo(as), valorando sus requerimientos y necesidades. Brinda soluciones o respuestas efectivas a sus expectativas, mediante una prestación de servicios oportuna, cordial y de calidad.	X		
Comunicación asertiva y empática: Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar de su interlocutor(a), mostrando directamente que se comprenden sus pensamientos, emociones y/o sentimientos. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas claves de forma efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.	X		
Proactividad y empoderamiento: Es la habilidad de direccionar los objetivos de desempeño para definir las responsabilidades personales correspondientes, valorando sus propias capacidades y las de sus colaboradores(as).	X		
Organización, planificación y seguimiento: Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, definiendo la acción, los plazos y recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		
Orientación a la eficiencia: Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.	X		

Trabajo colaborativo: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.	**X**		
Liderazgo: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los colaboradores en una dirección determinada, fijando objetivos, transmitiendo valores, entregando retroalimentación, e integrando las diversas opiniones para cumplir con las metas de su área.	**N/A**		

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

Para ingresar a la Ley 18.834, Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano;
b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; acreditado mediante la presentación del certificado original válido para dichos fines, emitido por la autoridad competente.
c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; se acreditará mediante certificación entregada por el Servicio de Salud. Certificado que será emitido una vez que la persona seleccionada acepte el cargo.
d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; mediante la presentación de fotocopia simple del certificado respectivo, el cual deberá presentar en original, en caso de ser nombrado en el cargo, en el momento que lo acepte.
e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

3. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN.

3.1.- Inicio del Proceso.

Las bases del llamado a presentación de antecedentes se encontrarán disponibles en la página Web del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani", www.hjnc.cl **sección "Trabaja con Nosotros",** a contar del **19 de Julio de 2022**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
PLAZO	La recepción de antecedentes se extenderá **desde las 08:30 horas del 19 de Julio de 2022 hasta las 12:00 horas del 26 de Julio de 2022.**
LUGAR	SCR de Personal del Hospital "Dr. Juan Noé Crevani" Arica, ubicada en Av. 18 de Septiembre Nº 1000, 2º piso.
PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES	Los currículos vitae deberán contar con los antecedentes requeridos y las certificaciones correspondientes. Se presentarán en un sobre cerrado señalando lo siguiente: • Dirigido a: **Centro de Responsabilidad Gestión de las Personas** • Indicar: **Cargo al que Postula.** • Remitente: la identificación del/la postulante solamente con sus **APELLIDOS.**

3.2.- Antecedentes Requeridos.

Para poder postular al presente llamado a presentación de antecedentes, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes documentos de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
FORMATO	CV ciego en formato institucional, el cual se encuentra en el anexo N°1 del presente documento.
NIVEL EDUCACIONAL	Copia simple de certificado que acredite nivel Educacional requerido por ley: Certificado de título de Enseñanza Media, Técnico o Profesional, según corresponda.
CAPACITACIÓN	• Copia simple de Certificados que acrediten postítulos y/o postgrados, además de copia simple de Certificados que acrediten capacitación o Relación de capacitaciones expedido por la Oficina de Capacitación, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula. • Las capacitaciones certificadas deberán contener la cantidad de horas, fecha de realización y nota de evaluación. (Cursos y/o Diplomados). • Se establecen 5 años de vigencia para certificados de cursos y 10 años de vigencia para diplomados, contando desde el primer día hábil de recepción de antecedentes. • De presentar más de un curso sobre la misma temática o con el mismo nombre, se considerará el más reciente y/o el de mayor cantidad de horas para efectos de otorgamiento de puntaje en capacitación.
EXPERIENCIA LABORAL	• Copia simple de Certificados, Resoluciones y/o documentos que acrediten experiencia laboral específica en relación al cargo a proveer. Estos certificados deberán contar con periodos de desempeño especificando fecha de inicio y término, emitidos por empleador o jefatura, y deberán acreditarse en el registro de Experiencia Laboral (Anexo N°2). • Los funcionarios que se desempeñen en Hospitales o Servicios de Salud deberán presentar obligatoriamente la relación de servicio y/o certificado de antigüedad emitido por la Oficina de Personal (Honorarios), con la finalidad de evaluar la antigüedad del postulante.

Aquella postulación que no adjunte alguno de los antecedentes mencionados en capacitación, no se considerará para la sumatoria de la primera etapa de evaluación (evaluación curricular), aun cuando estén registrados en el currículo vitae. Y, de no presentar relación de servicio o certificados para acreditar experiencia, tampoco se considerará para la sumatoria de la primera etapa de evaluación.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

Quedará a arbitrio de la comisión de Selección de Personal declarar desierto el llamado a presentación de antecedentes en caso que la cantidad de postulantes al cargo sea inferior a 5 o en caso que la cantidad de postulantes que obtienen el puntaje mínimo de aprobación sea inferior a la cantidad de vacantes para el cargo.

Los antecedentes sólo se conservarán por un período de treinta días, contados desde que finaliza el proceso de llamado a presentación de antecedentes, siendo devueltos al postulante que lo solicite dentro de este periodo.

4. EVALUACIÓN.

Los antecedentes serán evaluados por los integrantes de la Comisión de Selección de Personal, la cual puede estar compuesta por: el Subdirector del área o su reemplazante, el Jefe de la Unidad que solicita cubrir el cargo o su reemplazante; el Jefe del C. R. Gestión de las Personas, el Jefe del SCR de Personal, el Psicólogo Laboral y un Representante de la asociación de funcionarios que tenga mayor representatividad en la planta a cubrir. En caso que el cargo a cubrir sea de enfermera(o) o técnico de enfermería, también integrará la Comisión de Selección la Subdirectora de Enfermería o su reemplazante.

El proceso de evaluación está compuesto de las siguientes Actividades:

4.1 Evaluación Curricular (Formación Educacional, Especialización, Capacitación y Experiencia Laboral).

La evaluación curricular se puntuará de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Título	
Acorde (atingente)	**Puntuación**
- Título de Técnico de nivel medio en Administración, Secretariado o similar.	10 puntos

Capacitaciones	
N° horas de Capacitación	**Puntuación**
20 a 40	05 puntos
41 a 60	10 puntos
61 a 80	15 puntos
81 o más	20 puntos
Nota: Para mayor claridad en la presentación de documentación de capacitación, revisar apartado 3.2	

Experiencia Similar al Cargo	
Años	**Puntuación**
6 meses hasta 1 año	02 puntos
Más de 1 año hasta 2 años	05 puntos
Más de 2 años hasta 3 años	08 puntos
Más de 3 años.	10 puntos
Nota: la experiencia del postulante se definirá de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.4 de estas bases, apartado experiencia laboral en un cargo igual o similar "deseable 01 año en manejo de fichas clinicas".	

Experiencia Laboral	
Años	**Puntuación**
6 meses hasta 1 año	02 puntos
Más de 1 año hasta 2 años	05 puntos
Más de 2 años hasta 3 años	08 puntos
Más de 3 años.	10 puntos
Nota: la experiencia del postulante se definirá de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.4 de estas bases, apartado experiencia laboral.	

La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 50 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa lo que la comisión de selección determine de acuerdo a las exigencias del perfil de cargo. Una vez alcanzado este puntaje, el postulante pasará a la siguiente etapa.

4.2 Evaluación de Aptitudes (entrevista y evaluaciones psicológicas).

Evaluación Psicológica	
Categoría	**Puntuación**
No Recomendable	0 puntos
Recomendable con Observaciones	30 puntos
Recomendable	50 puntos
Nota: la comisión de selección se reserva el derecho de admitir o hacer pasar al postulante a la siguiente etapa, de acuerdo a las observaciones que presente en el informe psicológico.	

La evaluación de aptitudes (entrevista y evaluaciones psicológicas) tendrá un puntaje máximo de 50 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa, que el postulante alcance 30 puntos. Una vez alcanzado este puntaje pasará a la siguiente etapa.

4.3 Entrevista de Valoración (entrevista técnica realizada por la comisión).

Los candidatos que pasen deberán rendir una entrevista en la cual la comisión preguntará sobre los conocimientos y habilidades técnicas del cargo al cual postula.

Entrevista de conocimiento y habilidad técnica.	
Puntaje máximo	50 puntos

La entrevista de valoración (pruebas técnicas y/o entrevista realizada por la comisión) tendrá un puntaje máximo de 50 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa, lo que la comisión de selección determine de acuerdo a las exigencias del cargo. En caso que se requiera se podrá realizar una prueba de conocimientos teóricos y/o prácticos, que se incluirá en el puntaje de esta etapa.

5. FACTORES DE EVALUACIÓN.

FACTOR (Etapa)	PORCENTAJES
Evaluación Curricular	30%
Evaluación de Aptitudes	30%
Entrevista de Valoración	40%

Aquellas personas que aprueben cada una de las 03 etapas, serán consideradas idóneas para proponerse a Director del Hospital. Los puntajes obtenidos por los postulantes serán ponderados de acuerdo al cuadro anterior.

Luego los candidatos que cumplan con todas las especificaciones antes mencionadas serán presentados al Director del Hospital (en dupla, terna, cuaterna o según corresponda), donde el primer lugar representa el postulante más idóneo para ocupar el cargo. En caso de ser necesario, una vez finalizadas las diversas etapas del proceso, el Director del Hospital podrá realizar una entrevista personal a los candidatos que hayan resultado idóneos para el cargo. Sin perjuicio de lo anterior, el Director tendrá la facultad de declarar desierto el llamado a presentación de antecedentes en caso que los postulantes propuestos por la comisión sean inferior a 3 o por los motivos que él estime conveniente, a través de una resolución fundada.

Luego que el Director evalúe todos los antecedentes a disposición y seleccione, se notificará al candidato escogido el resultado del proceso y se solicitará su aceptación del cargo. De aceptar el cargo, se debe contactar al postulante para informar de los antecedentes y trámites a realizar.

Una vez definido y notificado el postulante idóneo, se procederá a realizar el respectivo contrato, con una duración de tres meses, como período de prueba, para luego, y de ser positiva la evaluación de su desempeño extender la contratación por lo que quede del año.

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

Nota: El calendario puede sufrir modificaciones en alguno de sus hitos según el desarrollo del proceso.

Actividad	Fechas
Difusión y Postulación	Del 19 al 26 de julio, 2022.
Proceso de Evaluación Curricular	Del 27 al 29 de julio, 2022.
Evaluación de Aptitudes	Del 01 al 04 de agosto, 2022.
Entrevista de Valoración	Del 05 al 09 de agosto, 2022.
Finalización del Proceso	Del 10 al 12 de agosto, 2022.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

ANEXO N° 1
CURRÍCULUM VITAE

1.- ANTECEDENTES PERSONALES

Apellido Paterno	*Apellido Materno*	*Rut*

Fono Particular	*Fono Móvil*	*Email Particular*

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Nombre del Cargo	*Grado*

Presento algún tipo de discapacidad que me dificulta realizar el proceso de selección:
Si ___ No ___.
Indique: _____. (Lo anterior será tomado en cuenta para adaptar el proceso de selección).

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya. Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Hospital "Dr. Juan Noé Crevani"

FIRMA POSTULANTE

3.- TÍTULO(S)

* Indicando sólo aquellos con **certificado de título** y ordenado por fecha descendentemente, es decir, los últimos estudios realizados en primer lugar.

Título	*N° de Semestres*	
Institución	*Ingreso (mes/año)*	*Egreso (mes/año)*
	___/___	___/___
Fecha de Titulación (día/mes/año)	___/___/___	

4.- CAPACITACIÓN

* Indicar sólo aquellos con certificado y ordenado por fecha descendentemente, es decir, los últimos cursos realizados en primer lugar.

Nombre del Curso y/o Seminario	*Desde (día/mes/año*	*Hasta (día/mes/año)*	*Horas Duración*
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	

___/___/___	___/___/___
___/___/___	___/___/___
___/___/___	___/___/___
___/___/___	___/___/___
___/___/___	___/___/___
___/___/___	___/___/___

5.- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

* Indique su nivel de dominio en los software en que Ud. tenga conocimiento. Especifique el software y luego señale con una cruz (X) bajo el nivel que posee (Alto, Intermedio o Básico).

Software	*Nivel de dominio*		
	Alto	*Intermedio*	*Básico*

6.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

* Sólo cuando corresponda.

Cargo	*Institución/Empresa*	
Gerencia, Departamento, Unidad o Área de Desempeño	*Desde (día/mes/año)*	*Hasta (día/mes/año)*
	___/___/___	___/___/___
Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales logros)		

7.- TRAYECTORÍA LABORAL

* Además del anterior, indique sus últimos trabajos realizados, si corresponde.

Cargo	*Institución/Empresa*	
Gerencia, Departamento, Unidad o Área de Desempeño	*Desde (día/mes/año)*	*Hasta (día/mes/año)*
	___/___/___	___/___/___
Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales logros)		

Cargo	*Institución/Empresa*	
Gerencia, Departamento, Unidad o Área de Desempeño	*Desde (día/mes/año)*	*Hasta (día/mes/año)*
	___/___/___	___/___/___
Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales logros)		

8.- CALIFICACIONES

*Indique las últimas dos calificaciones que obtuvo. Sólo para funcionarios de Hospital en Red "Dr. Juan Noé Crevani".

Nombre Centro de Responsabilidad o Subcentro o Unidad.	*Año*	*Calificación*

9.- REFERENCIAS LABORALES

* Indicar el nombre de tres jefaturas que hayan estado a cargo de usted.

Nombre	*Institución*	*Cargo*	*Fono Particular*	*Fono Móvil*

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

ANEXO N° 2

Certificado Experiencia Laboral (OBLIGATORIO)

Yo *(Nombre Jefatura directa o superior)*, en mi calidad de *(Nombre del cargo y unidad, p.e. EU Jefe CRGC Médica)*, certifico que D. *(Nombre del postulante)* RUT: *(Rut del postulante)* se desempeñó/se desempeña en el Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani", de acuerdo al siguiente detale4

le:

CARGO	**UNIDAD**	
ESTAMENTO (auxiliar, administrativo, técnico, profesional)	**FECHA INICIO** (dd/mm/aa)	**FECHA TERMINO** (dd/mm/aa)
PRINCIPALES FUNCIONES (descripción a nivel general)		

**Nota: Adjuntar certificado por cada experiencia Laboral.-*

_____

RUT, FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

Fecha: ARICA, _____ _____

_____

FIRMA POSTULANTE

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

3° PUBLÍQUESE la presente Resolución en el portal www.hjnc.cl por funcionarios de la Unidad de Ingeniería de Sistemas, **PUBLÍQUESE** en el portal de empleos públicos por funcionarios de la Of. Ciclo Vida Laboral; y **NOTIFIQUESE** a los interesados por funcionarios de la Oficina de Partes del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani".

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

Servicio de Salud Arica DIRECTOR HOSPITAL DR. JUAN NOE C.

SR. CRISTIAN QUISPE ARREDONDO
DIRECTOR
HOSPITAL REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA
"DR. JUAN NOE CREVANI"

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines pertinentes

Servicio de Salud Arica Ministro de Fé C. Hospital Dr. Juan Noé

HUGO MORALES INQUILTUPA
MINISTRO DE FE (S)

Subdirección Administrativa (copia digital)
CR Gestión de Personas (copia digital)
Unidad de Gestión de Fichas Clínicas (copia digital)
SCR Personal (copia digital)
Of. Ciclo Vida Laboral
Oficina de Partes (2)