



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas
JBT/VGC/ERA/CHD/FCR/RAQ/LSL
N° Int 52/13.12.2022

RESOLUCIÓN N°
Exenta

4601

ARICA, 19 DIC. 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 N° 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 se debe regularizar un nuevo cargo de enfermero(a) para la Unidad de Oncología Ambulatoria la necesidad de esa labor 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:

RESOLUCION

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

Cargo	N° de Vacantes	Estamento	Grado	Dependencia
Enfermero(a) Unidad Oncología Ambulatoria	01	Profesional	15°	Unidad Oncología Ambulatoria

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

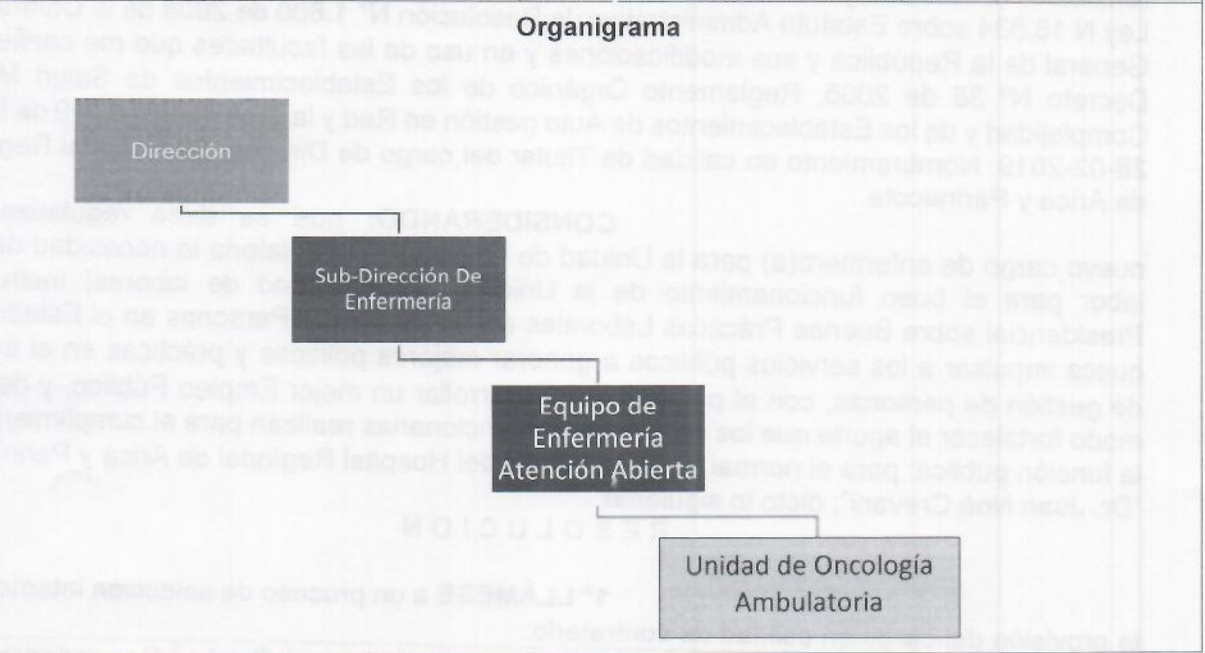
Las bases del Llamado a Presentación de Antecedentes para Selección de Personal, responden a las directrices establecidas en las Normas de Aplicación General en materia de Gestión y Desarrollo de Personas, emanadas desde la Dirección Nacional del Servicio Civil. Además, cumplen con asegurar que los métodos 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 : Enfermero(a) Unidad Oncología Ambulatoria
- Grado : 15° EUR
- Calidad Jurídica : Contrata
- Renta Bruta : \$1.357.314
- **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	Enfermero(a) Unidad Oncología Ambulatoria
Estamento	Profesional
Grado Funcionario	15°
Unidad y lugar de desempeño	Unidad Oncología Ambulatoria
Jefatura directa	Enfermero(a) jefe Encargado Sub-Dirección Atención Ambulatoria y Programas Especiales
Jefatura superior de la unidad	Subdirector(a) de enfermería
Cargo al cual Subroga	Enfermero Encargado de la Unidad de Oncología Ambulatoria.
Jornada o Turno de Trabajo	07:30 a 16:18 horas; 08:00 a 16:48 horas u 08:30 a 17:18 horas. Con disponibilidad para realizar extensión y/o horas extras fines de semana o festivos.



1.2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Gestionar los cuidados de enfermería y ejecutar las actividades en aquello que dice relación con la mantención y restauración de la salud de las enfermedades oncológicas, como también la ejecución de las actividades derivadas del diagnóstico y tratamiento médico y el deber de velar por la mejor administración de los recursos de asistencia para el paciente.

1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES

FUNCIONES	FRECUENCIA
Otorgar atención de enfermería integral, humanizada, eficiente, oportuna y especializada al paciente (Quimioterapia e inmunoterapia).	Diariamente
Supervisar la atención de enfermería otorgada por el personal técnico en los distintos procesos de la atención abierta, procedimientos, exámenes y preparación directa de pacientes.	Diariamente
Coordinar, supervisar y contralar todas las actividades a su cargo.	Diariamente
Mantener un registro de sus intervenciones diarias.	Diariamente
Gestionar y administrar los requerimientos necesarios para el funcionamiento correcto de la unidad.	Diariamente
Establecer coordinación con las diferentes Unidades de Apoyo y Diagnostico, conforme a las necesidades de los pacientes	Diariamente
Evaluar, cumplir y hacer cumplir los protocolos instituciones específicos de la Unidad Oncológica	Diariamente
Colaborar en la realización de Procedimientos Médicos.	Diariamente
Ser responsable de la Calidad y Seguridad del Paciente	Diariamente



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

Cumplir y hacer cumplir las Precauciones estándar en relación con Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias en lo atinente a su función.	Diariamente
Manejo de catéteres implantables.	Diariamente
Participar en reuniones de equipo.	Según requerimiento
Gestionar los Insumos y equipamiento utilizado en la unidad	Según requerimiento
Otras funciones que requiera la Jefatura directa o Jefatura Superior	Según Requerimiento

1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO

Conocer las patologías Ges y ejecutar actividades de enfermería relacionadas a la oncología.

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

1.5.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

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

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

De acuerdo con DFL N°02/2017 del MINSAL

Título Profesional de una carrera de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto profesional o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Enfermero(a).

1.5.3. Post Título o Post Grado Deseable:

Diplomado	X	Magister		Doctorado		No requerido	
Área:	Certificado especialista Enfermería Oncológica Adulto						

1.5.4. Requisitos

		Deseable	Excluyente
Capacitación y perfeccionamiento requerido	Curso inducción		X
	Curso básico IAAS		X
	Curso básico RCP		X
	Curso del buen trato al usuario		X
	Curso enfermería oncológica		X
	Curso manejo seguro de citostáticos.		X
	Curso redes integradas en salud (RISS)	X	
	Curso liderazgo y coaching	X	
	Curso de gestión	X	
	Curso de manejo de conflicto	X	
	Curso relacionado con características transversales del sistema de salud en el ámbito de calidad HJNC	X	
	Curso principios básicos del GES	X	
	Curso relacionado con supervisión y/o manejo de equipos de trabajo	X	
Experiencia en un cargo igual o similar	6 meses	X	
Experiencia General	3 años	X	



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

1.6.- OTROS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO.

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		X	
Manejo de información confidencial	X		
Manejo de materiales	X		
Manejo de equipos y/o herramientas	X		
Manejo de Tecnologías de Información	X		Procesador de texto (Word), Planilla Electrónica(Excel), Correo Electrónico(Outlook) y Presentaciones (Power Point)
Carga o descarga de material		X	
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404		X	
Riesgos asociados al cargo	X		Estrés Laboral
Uso de elementos de protección personal (EPP)	X		Utilización elementos de protección oncológicos
Otros requisitos relevantes para el cargo		X	

1.7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS

Internos		Externos	
1.	Funcionarios de la Sub-Dirección de Atención Ambulatoria y Programas Especiales	1.	Pacientes de la Sub-Dirección de Atención Ambulatoria y Programas Especiales
2.	Otras unidades o servicios de apoyo	2.	Familiares de Pacientes
3.		3.	Todo personal externo a la Subdirección de Atención ambulatoria
4.		4.	
5.		5.	

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).

COMPETENCIAS	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	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			x

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

correspondientes, valorando sus propias capacidades y las de sus colaboradores(as).			
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.			x

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

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

- Ser ciudadano;
- 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.
- 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.
- 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.
- 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
- 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", **sección "Trabaja con Nosotros"**, a contar del **19 de diciembre 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 diciembre de 2022 hasta las 16:00 horas del 23 de diciembre de 2022.
LUGAR	SCR de Personal del Hospital "Dr. Juan Noé Crevani" Arica, ubicada en Av. 18 de Septiembre N° 1000, 2° piso.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

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, fechas 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 registradas 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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

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 CR Gestión de las Personas, Jefe del SCR de Personal, Psicólogo/a 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	
	Puntuación
De acuerdo con DFL N°02/2017 del MINSAL Título Profesional de una carrera de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto profesional o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. - Enfermero(a).	10 puntos

Capacitaciones	
N° horas de Capacitación	Puntuación
100 a 140	05 puntos
141 a 180	10 puntos
181 a 220	15 puntos
221 o más	20 puntos
Nota: Las capacitaciones se considerarán con 5 años de vigencia, contando desde el primer día hábil de recepción de antecedentes mencionado en el apartado 3.2.	

Experiencia Similar al Cargo	
Años	Puntuación



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

3 meses hasta 9 meses	02 puntos
9 meses y 1 día hasta 15 meses	05 puntos
15 meses y 1 día hasta 21 meses	08 puntos
21 meses y 1 día o más	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 06 meses”.

Experiencia Laboral	
Años	Puntuación
1 año hasta 2 años	02 puntos
Más de 2 años hasta 3 años	05 puntos
Más de 3 años hasta 4 años	08 puntos
Más de 4 años.	10 puntos

Nota: la experiencia del postulante se definirá de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.4 de estas bases, “deseable 03 años”.

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 evaluación psicolaboral)

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 evaluación psicolaborales) 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.



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 descendientemente, es decir, los últimos estudios realizados en primer lugar.

Título	Nº 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 descendientemente, 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
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	



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 descendientemente, 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 descendientemente, 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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

	__/__/__	__/__/__
	__/__/__	__/__/__
	__/__/__	__/__/__
	__/__/__	__/__/__
	__/__/__	__/__/__
	__/__/__	__/__/__
	__/__/__	__/__/__

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
-------	---------------------



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Gerencia, Departamento, Unidad o Área de Desempeño	Desde (día/mes/año)	Hasta (día/mes/año)
<i>Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales logros)</i>		

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 Nº 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 detalle

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 la página web www.hjnc.cl por funcionarios de la Unidad de Ingeniería de Sistemas 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.



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



MILKA CASTILLO FABIJANOVIC
MINISTRA DE FE

Subdirección Administrativa (Copia digital)
Subdirección de Enfermería (Copia digital)
EU Jefe de Subdirección de Atención Ambulatoria y Programas Especiales (Copia digital)
CR Gestión de Personas (Copia digital)
SCR Personal (Copia digital)
Unidad Oncología Ambulatoria (Copia digital)
Of. Ciclo Vida Laboral
Oficina de Partes (2)