



RESOLUCIÓN N°
Exenta

567

ARICA, 16 FEB. 2023

COPIA

VISTO Y TENIENDO PRESENTE lo dispuesto en el artículo N°7 de la constitución Política de la República; Ley N°21.516 de Presupuestos del sector Público para el año 2023; 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 existe 01 cargo que se encuentra con contrato transitorio por la jubilación de D. Silvia Alfaro, 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
Matrón(a) Clínica	01	Profesional	16°	Centro de Responsabilidad gestión Clínica de la Mujer

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 : Matrón(a) Clínica
- Grado : 16° EUR
- Calidad Jurídica : Contrata
- Renta Bruta : \$1.397.155 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

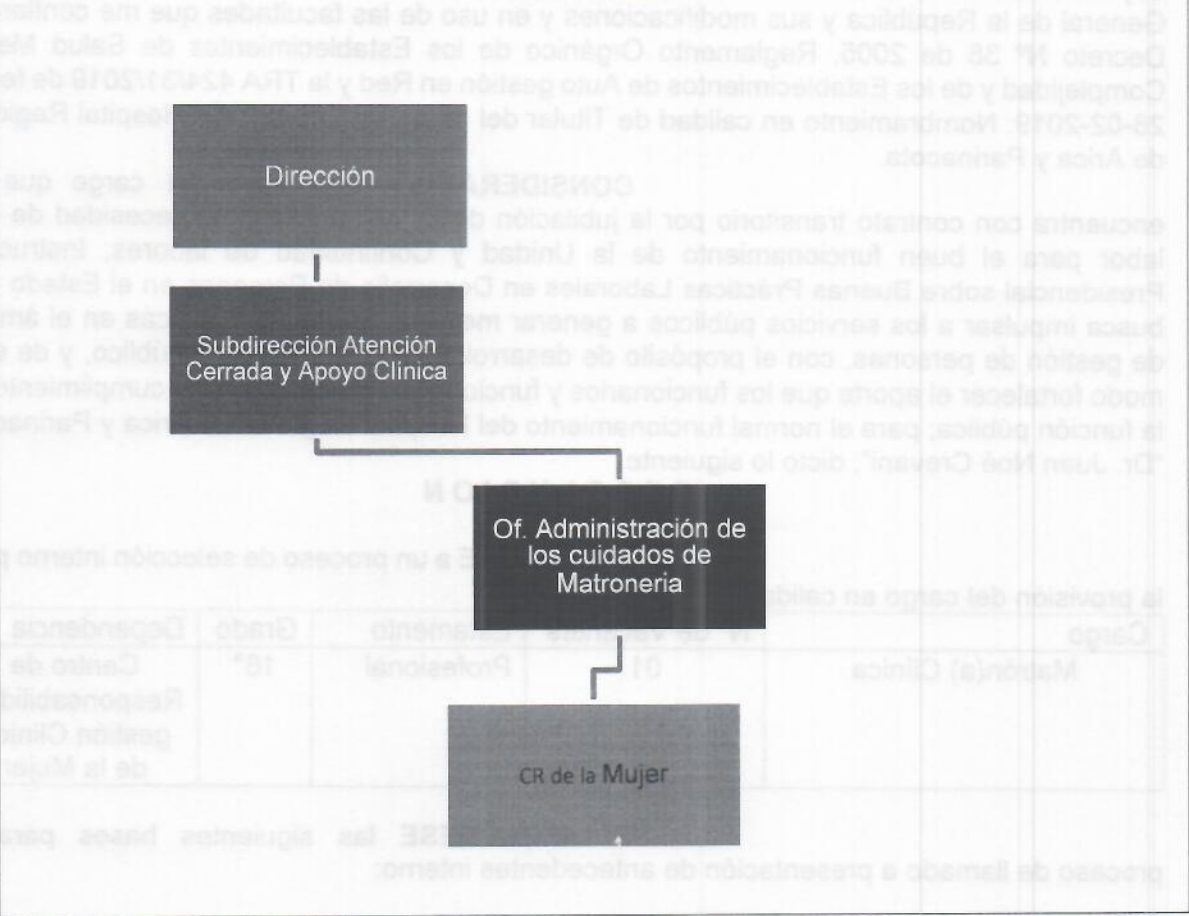


SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas
de servicios personales.

1.1.- IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO:

Nombre del Cargo	Matrón(a) Clínica
Estamento	Profesional
Grado Funcionario	16° EUS
Unidad y lugar de desempeño	Centro de Responsabilidad Gestión Clínica de La Mujer
Jefatura directa	Matrona Supervisora
Jefatura superior de la unidad	Gestor Administración de los Cuidados de la Matronería
Cargo al cual Subroga	N/A
Jornada o Turno de Trabajo	Rol de 4to turno. Con disponibilidad para cubrir turnos extras o jornadas de extensión.

Organigrama



1.2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Otorgar atención integral y personalizada a gestantes, puérperas, recién nacidos, pacientes ginecológicas y pacientes oncológicas en las diferentes unidades del Centro de Responsabilidad Gestión Clínica de la Mujer.

1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES

FUNCIONES	FRECUENCIA
Atender oportuna y personalizada mente a toda usuaria que consulta o es atendida en el servicio.	Diariamente
Evaluar y tomar decisiones en situaciones de emergencia clínica.	Diariamente
Conducir y atender parto personalizado de las usuarias del servicio.	Diariamente
Recibir y atender tanto a la madre como al Recién Nacido.	Diariamente



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Recepcionar y entregar turnos.	Diariamente
Realizar las funciones administrativas inherentes a su rol.	Diariamente
Participar en forma activa en la capacitación del personal a su cargo.	Diariamente
Controlar y manejar a pacientes de alto riesgo Gineco-obstétrico y con riesgo perinatal.	Diariamente
Mantener conocimientos actualizados sobre temas de Acreditación de Calidad y Seguridad del Paciente. Diariamente.	Diariamente
Otras funciones que la Dirección del establecimiento o la Jefatura directa hospitalario encomienden en materias de competencia del SCR.	Según requerimiento

1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO

Prevención y Manejo de Parto Prematuro; Colaborar en la anestesia peridural. Atención de paciente hospitalizada con Cáncer Cervicouterino, Cáncer de Mamas. Atención y coordinación en casos de Recién Nacidos con Cardiopatías Congénitas, Recién Nacidos con Fisura labiopalatina, Disrafias Espinales.

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

1.5.1. Nivel Educativo Mínimo Requerido:

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

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

Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado Título Profesional de Matron(a).

1.5.3. Post Título o Post Grado (indicar si es deseable u obligatorio):

Diplomado		Magister		Doctorado		No requerido	X
Área:							

1.5.4. Requisitos

		Deseable	Excluyente
Capacitación y perfeccionamiento requerido	Curso IAAS		X
	Curso RCP		X
	Curso Reanimación Neonatal		X
	Curso Lactancia Materna		X
	Curso Parto Humanizado		X
Experiencia en un cargo igual o similar	1 año en CR Gestión Clínica de la Mujer	X	
Experiencia General	1 año	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		Fichas de Pacientes
Manejo de materiales	X		Insumos y Medicamentos
Manejo de equipos y/o herramientas	X		Monitor de signos vitales. Instrumental.
Manejo de Tecnologías de Información	X		Microsoft Office (word, excel, power point)
Carga o descarga de material		X	
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404		X	Indicar % de descuento
Riesgos asociados al cargo	X		Biológicos (fluidos de alto riesgo)
Uso de elementos de protección personal (EPP)	X		Barreras protectoras (guantes, mascarillas, delantal)
Otros requisitos relevantes para el cargo	X		Vacuna Hepatitis, Influenza, Sars cov2

1.7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS

Internos		Externos	
1.	CRGC de la Mujer	1.	Pacientes y familiares
2.	Unidades clínicas HJNC	2.	Jefe Coordinación de Redes DSSA
3.	Unidades del hospital	3.	APS

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 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	



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

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 **20 de Febrero de 2023**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
PLAZO	La recepción de antecedentes se extenderá desde las 08:30 horas del 20 de Febrero de 2023 hasta las 12:00 horas del 27 de Febrero de 2023.
LUGAR	SCR de Personal del Hospital "Dr. Juan Noé Crevani" Arica, ubicada en Av. 18 de Septiembre N° 1000, 2° 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.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

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 certificado histórico 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 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 de 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.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

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 de 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
Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. Matrón/Matrona	10 puntos

Capacitaciones	
N° horas de Capacitación	Puntuación
60 a 100	05 puntos
101 a 140	10 puntos
141 a 180	15 puntos
181 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
6 meses hasta 1 año	02 puntos
Mas 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..	



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Experiencia General del Cargo	
Años	Puntuación
6 meses hasta 1 año	02 puntos
Mas 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..	

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.

5. FACTORES DE EVALUACIÓN:

FACTOR (Etapa)	PORCENTAJES
----------------	-------------



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

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

Actividad	Fechas
Difusión y Postulación	Del 20 al 27 de febrero 2023
Proceso de Evaluación Curricular	Del 28 febrero al 2 de marzo 2023
Evaluación de Aptitudes	Del 3 al 7 de marzo 2023
Entrevista de Valoración	Del 8 al 10 de marzo 2023
Finalización del proceso	Del 13 al 14 de marzo 2023

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



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

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



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 detalle

le:

CARGO	UNIDAD	
	FECHA INICIO (dd/mm/aa)	FECHA TERMINO (dd/mm/aa)
ESTAMENTO (auxiliar, administrativo, técnico, profesional)		
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

ANEXO N° 2

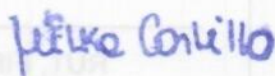
3° PUBLÍQUESE la presente Resolución en el portal por funcionarios de la Unidad de Ingeniería de Sistemas y **NOTIFIQUESE** a los interesados por funcionarios de la Oficina de Partes del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani".

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

UNIDAD	CARGO
FECHA TÉRMINO (dd/mm/aa)	FECHA INICIO (dd/mm/aa)
 DR JULIO VEAS PEREZ DIRECTOR (s) HOSPITAL REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA "DR. JUAN NOE CREVANI"	
PRINCIPALES	
OTROS	

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines pertinentes





MILKA CASTILLO FABIJANOVIC
MINISTRA DE FE

Subdirección Administrativa (Copia digital)
Of. Administración de los cuidados de la matronería (Copia digital)
CRGC de la mujer (Copia digital)
CR Gestión de Personas (Copia digital)
SCR Personal (Copia digital)
Of. Ciclo Vida Laboral
Oficina de Partes (2)