|  |  |
| --- | --- |
|  | **ANEXO 1** |



SERVICIO DE SALUD AYSÉN

CGU ALEJANDRO GUTIÉRREZ

USO INTERNO (Llenar en computador o letra legible)

* + 1. **IDENTIFICACIÓN PERSONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Apellido Paterno:** |  |
| **Apellido Materno:** |  |
| **Nombres:** |  |
| **R.U.T:**  |  |
| **Dirección Particular:**  |  |
| **Teléfono Particular:**  |  |
| **Teléfono Celular:**  |  |
| **Correo electrónico**: |  |

**3) UNIDAD, SECTOR O PROGRAMA A LA QUE POSTULA:**

|  |
| --- |
| **Unidad Objeto a la Asignación (marque con una X)** |
| Unidad de Finanzas |  | Unidad CECOSF |  |
| Unidad deGestión y Administración de la Demanda. |  | Centro Comunitario de Rehabilitación |  |

**4) DETALLE DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **SI** | **NO** | **CANTIDAD** |
| ANEXO 2 (Chequear certificados capacitación)  |  |  |  |
| ANEXO 3: Calificaciones |  |  |  |
| ANEXO 4: Certificado encomendación de funciones de responsabilidad, o funciones inherentes a la unidad objeto de asignación |  |  |  |
| Certificado Relación de Servicios |  |  |  |
|  **FECHA RECEPCIÓN ANTECEDENTES :** **NOMBRE Y CARGO FUNCIONARIO QUE RECIBE:** |  **FIRMA DEL POSTULANTE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **……………………………..**Ciudad | **…………………………..**Fecha |

.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SERVICIO DE SALUD AYSÉN |  | **ANEXO Nº 2** |

**C E R T I F I C A D O**

**CAPACITACIÓN PERTINENTE:**

 La Jefa del Subdepartamento Capacitación y Desarrollo del Servicio de Salud Aysén que suscribe, certifica que **Sr./a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** RUT. Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Profesional del Consultorio General Urbano Alejandro Gutiérrez, acredita las siguientes Actividades de Capacitación y Perfeccionamiento, que a continuación se indican:

| **N°** | **Fecha** **Inicio** | **Fecha****Termino** | **Nombre****Curso** | **Centro Formador** | **Horas****Pedagógicas** | **Evaluación** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |

Se extiende el presente certificado a petición de la interesada para ser presentado en el Concurso de Asignación de Responsabilidad del Consultorio General Urbano Alejandro Gutiérrez.

**JEFA SUBDEPTO. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Solicitar a Subdepartamento de Capacitación de la Dirección de Servicio al correo electrónico sotocla@saludaysen.cl



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SERVICIO DE SALUD AYSÉNCGU ALEJANDRO GUTIÉRREZ |  | **ANEXO Nº 3** |

**C E R T I F I C A C I Ó N D E C A L I F I C A C I Ó N**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre | : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Cargo | : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Servicio y/o Unidad | : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **CALIFICACIONES**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERÍODO** | **LISTA** | **PUNTAJE** | **USO DE LA COMISIÓN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **PROMEDIO** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………………………………..**Encargado de Personal****S.S.A.** |  |  |

FECHA: …………………………………………………

**NOTA: Para el caso de postulantes que no hubieren sido objeto de calificaciones la Oficina de Personal, deberá emitir el certificado pertinente indicando la causal respectiva.**

* Solicitar en Oficina de Personal del Servicio de Salud Aysén a los correos:

gallegoseli@saludaysen.cl / duquerob@saludaysen.cl



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SERVICIO DE SALUD AYSÉN |  | **ANEXO Nº 4** |

**CERTIFICADO**

La Encargada de la Oficina de Personal de Consultorio Alejandro Gutiérrez, que suscribe, certifica que don(ña) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** Cédula de Identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Planta de Profesionales, Grado \_\_\_\_º EUS, calidad jurídica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Se desempeña en la Unidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, desde\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, hasta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Ha desempeñado las siguientes funciones de Responsabilidad de Gestión, o funciones inherentes a las unidades:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESDE** | **HASTA** | **Nº RESOLUCIÓN** | **FUNCIÓN** | **TIEMPO SERVIDO** | **SERVICIO O UNIDAD** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**\*Las resoluciones debe contemplar fecha de inicio y término de la función.**

**ENCARGADA OFICINA DE PERSONAL**

**CONSULTORIO DR. ALEJANDRO GUTIÉRREZ**

**Coyhaique, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Solicitar a encargada de personal CAG al correo personalcag@saludaysen.cl

****

* Solicitar en Oficina de Personal del Servicio de Salud Aysén a los correos:

gallegoseli@saludaysen.cl / duquerob@saludaysen.cl