



Dr.GSE/PBH//GVS/FMM/crc

**DEPTO. DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**HCC**  
Hospital de Calama  
Dr. Carlos Cisternas

Resolución Exenta N°: **2173**

Calama, **19 de Julio 2010**

**VISTOS:** El DFL. N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834/1989; la resolución N° 1.600/2008, de la Contraloría General de la Republica; el DFL. N°1/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2763/1979; el DS N° 140/2004, reglamento orgánico de los servicios de Salud, R.T.R 004/1998 de delegación de facultades y R.T.R N° 266/2017, ambas del Servicio de Salud Antofagasta y R. Ex. N° 526/2018, Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama.

**RESOLUCIÓN:**

**1.- LLAMASE** a proceso de selección interno y externo para proveer en calidad de contrata, asimilado a la planta de Administrativos del Hospital Dr. Carlos Cisternas, el siguiente cargo que a continuación se indica:

N° de cargos	Denominación del Cargo	Grado E.U.S	Establecimiento
01	Administrativo	22° E.U.S.	Hospital de Calama

**2.- APRUEBASE** las bases administrativas para proveer el cargo vacante antes indicado, cuyo texto es el siguiente:

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO Y EXTERNO PARA PROVEER CARGO (01) DE ADMINISTRATIVO/A UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, GRADO 22° E.U.S, HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA**

Asimilado a la planta Administrativos de la Ley N° 18.834, de 1989, Estatuto Administrativo

**I. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

N° de Vacantes	Cargo	Tipo de Contrato	Unidad	Horario	Remuneración
01	ADMINISTRATIVO/A	Contrata	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	44 horas, DIURNO	22° E.U.S. \$ 485,501 Bruto

**II. PERFIL DEL CARGO**  
(Se adjunta)

**III. ASPECTOS A CONSIDERAR**

Estudios y Cursos de Formación Educacional y Capacitación



Dr.GSE/FRH//GVS/FMM/crc

## DEPTO. DESARROLLO DE LAS PERSONAS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



- De preferencia Licencia de Enseñanza Media, deseable mención administración o secretariado, según programa del Ministerio de Educación.
- Deseable Manejo de Microsoft office, intermedio, Internet y correo electrónico, conocimientos de Secretariado o Administración, conocimientos en TIC'S.
- Deseable experiencia laboral de a lo menos 1 años en trabajos similares, en instituciones del área pública o privada.

### IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

#### REQUISITOS GENERALES

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y Selección, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del 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;
- 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;
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades contenidas en del DFL N° 11/ Ord. N° 51.853/08, del Contraloría General de la República.

#### REQUISITOS GENERALES INTERNOS

- ✓ Los (as) funcionarias deberán cumplir con los requisitos establecidos:
- ✓ Ser funcionario de Planta o a Contrata del Hospital de Calama
- ✓ Estar certificado en Lista Nro 1, de Distinción
- ✓ No estar afecto a las siguientes inhabilidades:
  - No haber sido calificado durante dos periodos consecutivos
  - No haber sido objeto de una medida disciplinaria de censura, más de una vez en los doce meses anteriores de producida la vacante
  - No haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.



Dr.GSE/FRH//GVS/FMM/crc

**DEPTO. DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**



**REQUISITOS ESPECÍFICOS**

Denominación	Requisito Legal	Requisito Específicos
<b>ADMINISTRATIVO/A DE LA UNIDAD DE FINANZAS</b>	Licencia de Enseñanza Media, según programa del Ministerio de Educación.	<b>Educación Formal: ADMINISTRATIVO/A,</b> Licencia de Enseñanza Media mención administración o secretariado, según programa del Ministerio de Educación.  <b>Capacitación y/o Perfeccionamiento:</b> <b>Experiencia Laboral:</b> Manejo de Microsoft office, intermedio, Internet y correo electrónico en Secretariado o Administrativo, conocimientos en TIC`S  <b>Experiencia Laboral:</b> Deseable experiencia laboral de a lo menos 1 años en cargos similares, en instituciones del área pública o privada, aéreas de la administración.

**PERMANENCIA EN EL CARGO**

La permanencia de este cargo será por un periodo de prueba de tres meses, posterior a evaluación de desempeño, será propuesta su proroga por parte del Director del Hospital de Calama.

**V. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN**

El Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama proveerá el cargo a través de una presentación de antecedentes, en el que podrán postular todas las personas que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases. Para la postulación del (a) candidato (a), deberá presentar,

- ✓ **Fotocopia Simple** certificado de estudios de especialización, capacitación y perfeccionamiento si posee.
- ✓ **Fotocopia simple** de certificado de título profesional.
- ✓ **Fotocopia simple** de relación de servicio, contrato de trabajo o finiquito
- ✓ **Curriculum Vitae**



Dr.GSE/FRH//GVS/FMM/crc

## DEPTO. DESARROLLO DE LAS PERSONAS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



- La documentación debe ser entregada, dentro de los plazos señalados, los antecedentes deben ser remitidos en sobre/ carta certificada o de forma presencial a las siguientes direcciones:
  - ✓ Carlos Cisternas 2253. Sector centro. Calama. Dirigido a Señores Unidad de Reclutamiento y Selección.
- Una vez vencido el plazo para la presentación de antecedentes, no se aceptarán nuevas postulaciones y antecedentes adicionales, a menos que el Encargado (a) del Proceso de Selección así lo requiera para aclarar los antecedentes ya presentados.
- Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Evaluación se reserva el derecho a solicitar e incorporar nuevos antecedentes a los establecidos en la publicación, así como la de confirmar y/o rectificar la información de acuerdo a los registros internos del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama o su Red, o por medio de la solicitud directa al postulante.
- Los antecedentes recibidos, no serán devueltos salvo en el caso de que se adjunten documentos originales. Estos deberán ser solicitados de manera personal por el postulante firmando haber recibido conforme la documentación de su interés.
- La evaluación se llevará a cabo de acuerdo a las etapas descritas en base a etapas sucesivas y excluyentes (ver tabla punto VI).
- El Proceso de Selección será declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las presentes Bases.
- El Director del Establecimiento conservará su facultad de proveer el cargo discrecionalmente, en todos aquellos casos que estime conveniente para el óptimo funcionamiento de este Establecimiento, todo ello conforme a sus facultades delegadas y conferidas mediante Resolución 004 de fecha 16 de enero de 1998, letra P artículo 2º y La Ley 18.834 Art. 19.

### VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### ✓ Etapas de desarrollo del Proceso:

La metodología definida para la evaluación de los postulantes se compone de las siguientes etapas, factores y subfactores a evaluar:

#### ➤ Etapa I: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación"

Se compone de los subfactores asociados a:

- a) Formación Educacional.
- b) Capacitación y perfeccionamiento realizado.

a) **Formación Educacional:** De acuerdo a lo señalado en Requisitos específico **ADMINISTRATIVO/A**, Licencia de Enseñanza Media, mención administración o secretariado, según programa del Ministerio de Educación.



Dr.GSE/FRH//GVS/FMM/crc

## DEPTO. DESARROLLO DE LAS PERSONAS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



- b) **Capacitación y perfeccionamiento realizado:** deseable Manejo de Microsoft office, intermedio, Internet y correo electrónico, conocimientos de en Secretariado o Administrativos, conocimientos en TIC'S

Serán considerados los cursos realizados con posterioridad a la fecha de obtención del título, o atingentes al área de desempeño.

- **Etapa II: Factor "Experiencia Laboral"**, que se compone del siguiente subfactor:

a) **Experiencia Laboral:** Deseable experiencia laboral de a lo menos 1 años en cargos similares, en instituciones del área pública o privada, en áreas la administración.

- **Etapa III: Factor "Adecuación Psicológica para el cargo"**, que se compone del siguiente subfactor:

Evaluación Psicolaboral, de acuerdo a competencias estipuladas en perfil de cargo establecido. Este subfactor contempla la aplicación de una evaluación psicológica de aptitudes con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al cargo.

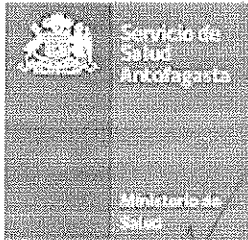
La evaluación psicolaboral se realizará a todos los postulantes que cumplan con los requisitos generales y específicos, evaluación que será realizada por la Encargada de procesos, reclutamiento y Selección de Personal o quien desempeñe sus funciones. En el caso de no obtener un contacto telefónico o no presentarse a ev. Psicolaboral se establecerá una próxima segunda citación.

En el caso de no presentarse a evaluación psicolaboral el/la postulante quedará automáticamente excluido/a del proceso de selección de antecedentes.

Se aplicarán dos o más instrumentos estandarizados de evaluación psicológica, de aplicación presencial, en igualdad de condiciones para todos los postulantes, que permitan inferir condiciones y características personales, y de acuerdo con ello, establecer quiénes se adecuan con mayor propiedad a las características requeridas para el adecuado desempeño del cargo al que postula. Para esto, se consideraran el nivel esperado de las competencias requeridas para el cargo.

Una vez concluido el proceso de evaluación psicológica, se elaborará un reporte Psicolaboral de cada postulante evaluado, resultado que será entregado al Comité de Selección, de acuerdo a las siguientes categorías:

- a) **Recomendable:** Se entenderá por recomendable aquel postulante que obtenga en cada una de las competencias señaladas en el descriptor de cargo al que postula, un puntaje igual o superior a los niveles señalados en Descriptor de cargo. El candidato cumple con las competencias requeridas para ejercer de manera óptima el cargo, siendo compatible con las funciones del cargo y/o sus rasgos de personalidad son acordes con el descriptor de cargo todos los aspectos evaluados. Pueden existir inclusive competencias en un nivel más alto del nivel esperado para el cargo.
- b) **Recomendable con observaciones menores:** Se entenderá por Recomendable con Observaciones menores, aquel postulante que obtenga una competencia señalada en el descriptor del cargo con puntaje inferior al nivel esperado. El candidato obtuvo un resultado adecuado en la evaluación, aunque posee un aspecto de su personalidad que puede desarrollar aún más para desempeñarse de manera óptima en el cargo al cual postula y/o



Dr.GSE/FRH//GVS/FMM/crc

## DEPTO. DESARROLLO DE LAS PERSONAS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



cuenta con rasgos de personalidad acordes con descriptor de cargo sólo en la mayoría de los aspectos evaluados, presentando en una un nivel inferior a lo requerido, que no lo hace totalmente compatible con las funciones del cargo.

- c) **Recomendable con observaciones:** Se entenderá por Recomendable con Observaciones, aquel postulante que obtenga una competencia señalada en el descriptor del cargo con puntaje inferior al nivel esperado. El candidato obtuvo un resultado adecuado en la evaluación, aunque posee un aspecto de su personalidad que puede desarrollar aún más para desempeñarse de manera óptima en el cargo al cual postula y/o cuenta con rasgos de personalidad acordes con descriptor de cargo sólo en la mayoría de los aspectos evaluados, presentando en una un nivel inferior a lo requerido, que no lo hace totalmente compatible con las funciones del cargo.
- d) **No Recomendable:** Se entenderá por No Recomendable, aquel postulante que obtenga dos o más competencias señaladas en el descriptor del cargo, con puntaje inferior al nivel esperado. El (la) candidato (a) presenta serias incompatibilidades con el perfil solicitado para el cargo, en lo que refiere a las competencias esperadas para el adecuado desempeño del cargo, haciendo no recomendable desde el punto de vista Psicolaboral su incorporación a la organización y, de este modo, el candidato es incompatible con el cargo, por lo que no podría desempeñarlo de manera óptima.

### ➤ **Etapas IV: Entrevista del Comité de Selección: Aptitudes específicas para el desempeño de la función.**

El (la) Encargado (a) del Proceso de Selección citará a los candidatos que hayan obtenido los mejores puntajes en el proceso de selección, siempre que hasta esta etapa cuenten con el puntaje mínimo para ser considerado idóneo (40 puntos).

Los postulantes con categoría No Recomendable no serán considerados para esta etapa, o quienes no cumplan con el puntaje mínimo requerido.

El principal objetivo del Comité de Selección es el de evaluar habilidades, experiencia y conocimiento de los postulantes, en relación a los antecedentes presentados, en concordancia a los requisitos del cargo punto VI).

De acuerdo al proceso de Selección del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, el reporte psicolaboral de cada postulante y protocolos de test aplicados durante el proceso tendrán carácter de **confidencial**, por lo cual, el (la) Encargado (a) del Proceso de Selección entregará a la Comisión de Selección los resultados de la evaluación psicolaboral en base a las competencias requeridas para el cargo.

La composición del Comité de Selección se encuentra estipulada en Resolución Exenta N° 720, del 10/09/2008.

### ➤ **Integrantes del comité de selección.**

**Miembros Permanentes:**



Dr.GSE/FRH//GVS/FMM/crc

## DEPTO. DESARROLLO DE LAS PERSONAS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

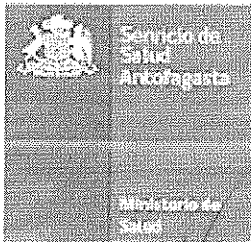


- Subdirector Administrativo.
- Jefe de Departamento de Desarrollo de las Personas.
- Encargado (a) de Procesos, Reclutamiento y Selección o quien cumpla sus funciones.
- El Jefe de Servicio, Sección o Unidad, perteneciente a la unidad de desempeño del cargo a concursar, en la cual trabajará el funcionario a seleccionar.
- Se invitará al gremio más representativo del estamento a concursar al proceso de Selección.

- Los representantes gremiales y/o integrantes del capítulo médico, tendrán derecho a voz y actuarán como garantes de la transparencia de los Procesos de Selección.
- El Comité podrá sesionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes.
- La asignación de la evaluación de cada integrante será a través de nota (1.0 al 7.0) por cada competencia a evaluar. La asignación del puntaje se hará de acuerdo a los Factores y Tablas de puntajes que se indican en punto VI.
- El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de las evaluaciones realizadas por cada miembro del comité con derecho a voz y voto o de acuerdo a cada factor estipulado de evaluación.
- Los acuerdos del Comité de Selección, así como de los puntajes asignados en cada factor y en total, con sus respectivos fundamentos, cuando corresponda, se adjuntarán en Acta. La copia del Acta y todos los antecedentes del Proceso de Selección quedarán bajo la custodia del Departamento Desarrollo de las Personas.
- Si el candidato desiste de su postulación en cualquier etapa este deberá entregar por escrito el motivo de esto.
- Los participantes no seleccionados deberán recibir correo electrónico de deferencia, el cual corresponderá a un agradecimiento por la participación en el proceso.
- En caso de que se considere pertinente y que el postulante lo solicite fundamentadamente, se podrá realizar un feedback de las razones por las cuales no continúa en proceso, lo que se solicitará por escrito a Encargado (a) del Proceso de Selección.

### ➤ Principales funciones del Comité de selección.

1. Rechazar las postulaciones que no cumplan con los requisitos generales y específicos establecidos en las presentes Bases de Concurso.
2. Acordar los criterios complementarios en las competencias personales/transversales y técnicas que se deberán calificar en conciencia.
3. Establecer, al menos, dos preguntas técnicas, las que se realizarán a **todos los postulantes por igual**.
4. Evaluar los antecedentes de los (as) postulantes, evaluar las respuestas a las preguntas relacionadas con competencias personales/transversales y técnicas requeridas para el adecuado desempeño del cargo y asignar los puntajes correspondientes.
5. Verificar la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes, en los casos que se estime necesario.
6. Proponer candidatos que cuenten con mejor desempeño a Director y quien (es) no cuenten con los requisitos o buen desempeño estipularlo en Acta de Reunión de Comité de Selección a Director de Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama. Para ello cada miembro del comité debe hacerse responsable de la información que entrega, y deberá respaldar dichos antecedentes con un informe respectivo.



Dr.GSE/FRH//GVS/FMM/crc

## DEPTO. DESARROLLO DE LAS PERSONAS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



### ➤ Funciones de Secretario (a) de Acta:

El (la) secretario (a) es el (la) Encargado (a) de proceso, reclutamiento y Selección o quien lo subrogue, siendo sus principales funciones las siguientes:

1. Registrar funcionamiento del Comité: Integrantes, desarrollo del mismo, acuerdos adoptados.
2. Recopilar las evaluaciones efectuadas por los integrantes del Comité de cada uno de los postulantes.
3. Confeccionar documento con listado de puntajes.
4. Remitir listado definitivo de puntajes y resumen del Acta de Reunión de Comité de Selección al Director de Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, proponiendo una terna por cargo a proveer de acuerdo al resultado del Proceso de Selección.

El puntaje mínimo de esta etapa es de 10 puntos: El/la postulante presenta varias habilidades y competencias para el cargo (Ver tabla de asignación de puntajes VI).

En el caso de existir puntajes finales iguales entre dos o más postulantes, se determinarán las primeras prioridades para ser presentadas a Director del Hospital Dr. Carlos Cisternas Calama de acuerdo a quien (es) haya (n) obtenido más alta evaluación (nota de calificación) en el Factor "Adecuación Psicológica para el cargo". De persistir el empate se definirá por Factor Prueba técnica de conocimiento.

Terminado el proceso anterior, Comité de Selección entregará al Director del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama un informe con los antecedentes del Proceso y una sugerencia con respecto a la terna, la que estará conformada con los primeros 3 a 4 postulantes que obtuvieron los puntajes más altos en la sumatoria de las etapas del proceso de selección. Con todos los antecedentes a la vista, Director del Establecimiento conservará su facultad de proveer el cargo discrecionalmente, en todos aquellos casos que estime conveniente para el óptimo funcionamiento de este Establecimiento, todo ello conforme a sus facultades mencionadas en Resolución 004 de fecha 16 de enero de 1998, letra P artículo 2º y La Ley 18.834 Art. 19. El Director del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama se reserva el derecho a declarar desierta la provisión del cargo, ya sea por ausencia de postulantes idóneos (**sin puntaje mínimo: 60 puntos**), con requisito (s) excluyente (s) definidos en las presentes bases u otra razón o motivo debidamente justificado y respaldados por medio de informe escrito de quien corresponde.

### V. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección de Antecedentes se ajustará a los siguientes plazos:

Actividad	Fecha
Publicación de cargo y Recepción de antecedentes	8 días hábiles a contar de fecha de resolución exenta
Evaluación de Antecedentes	1 día hábil luego de terminado el proceso precedente
Evaluación Psicológica y Técnica	3 día hábil luego de terminado el proceso precedente
Entrevista Técnica	3 día hábil luego de





**DEPTO. DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**



Dr.GSE/FRH//GVS/FMM/crc

	terminado el proceso precedente
Ofrecimiento y Aceptación de Cargo	10 día hábil luego de terminado el proceso precedente

\* Fechas sujetas a modificación según el tiempo de demora de firma de acta, entrega de antecedentes del postulante, y documentación externa al departamento desarrollo de las personas (examen de salud, certificado de antecedentes. Etc.)

**VI. PROCESO DE EVALUACIÓN**

Se reitera a los (as) postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente.

Etapa	Factor	Subfactor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo de factor
		Formación Educativa	Educación Formal: Administrativo/a con Licencia de Enseñanza Media mención administración o secretariado, según programa del Ministerio de Educación.	20	

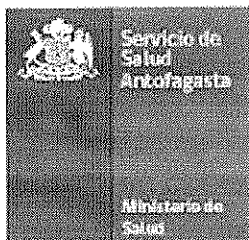


DEPTO. DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



Dr. GSE/FRH//GVS/FMM/crc

I. Revisión curricular de estudios, formación y capacitación.	Estudios y Cursos de formación educacional y de capacitación.		No cuenta con licencia enseñanza media.	0 (Excluyente)	40
		Capacitación y/o perfeccionamiento realizado	Deseable Manejo de Microsoft office, intermedio, Internet y correo electrónico, conocimientos de en Secretariado o Administracion, conocimientos en TIC'S.	20	
			Sin especialización o cursos	0	
II. Revisión curricular de experiencia laboral.	Experiencia Laboral	Experiencia laboral calificada como profesional de acuerdo a lo señalado en el descriptor de cargo.	Experiencia Laboral igual o mayor a 1 año como Administrativo, en instituciones del área pública o privada, en áreas de la administración.	20	20
			Experiencia Laboral menor a 1 año y mayor a 6 meses.	10	
			Sin experiencia	0 (Excluyente)	
III. Evaluación Psicolaboral	Adecuación Psicológica para el Cargo.		Evaluación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo.	20	20
			Evaluación Psicolaboral lo define como recomendable con observaciones menores para el cargo.	10	
			Evaluación Psicolaboral lo define como recomendable con observaciones para el cargo.	5	
			Evaluación Psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo.	0 (Excluyente)	
VI.- Entrevista con comité de selección	Aptitud para el cargo		Presenta las habilidades y conocimientos específicos para el cargo. Nota de entrevista superior a 6.0	40	40
			Presenta varias habilidades y competencias para el cargo. Nota de entrevista superior a 5.0 e inferior a 6.0	20	
			Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo. Nota entrevista superior a 4.0 e inferior a 5.0	10*	
			No presenta habilidades y competencias para el cargo. Nota entrevista inferior a 4.0	0 (Excluyente)	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>					<b>120</b>
<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO</b>					<b>50</b>



**DEPTO. DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**



Dr.GSE/FRH//GVS/FMM/crc

\* Puntuación 0 en Subfactores: Formación educacional, Adecuación psicológica para el cargo corresponden a criterios excluyentes en las presentes bases.

Se establecen las presentes bases para el concurso de Administrativo/a de Unidad de Operaciones, del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama.

**ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE**



**DR. GREGORIO SILVA ESCOBAR  
DIRECTOR (S)  
HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS**



**TRANSCRITO FIELMENTE  
JOHANNA CASTILLO URQUETA (S)  
MINISTRO DE FE**

**DISTRIBUCIÓN: N° INT 1703.**

- DIRECCIÓN
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- DEPARTAMENTO DESARROLLO DE LAS PERSONAS
- UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS
- UNIDAD DE OPERACIONES
- OFICINA DE PARTES