



N°05

**PROTOCOLO
DE
CONTRATACION
AREA SALUD.-**

DALCAHUE, ABRIL 2017.-



PROTOCOLO DE CONTRATACION

LA **CORPORACION DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS “RAMON FREIRE”**, COMO UNA MANERA DE MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRATIVOS INTERNOS, HA DETERMINADO LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EN EL AREA DE SALUD:

1.- RECEPCIONAR LA DOCUMENTACION PERSONAL:

- CURRICULUM VITAE
- CERTIFICADO DE TITULO
- CERTIFICADO ANTECEDENTES
- FOTOCOPIA CARNET IDENTIDAD
- OTROS DOCUMENTOS QUE SE ESTIME CONVENIENTE.

2.-EL FUNCIONARIO DEBE COMPLETAR LA FICHA DE INGRESO, CON SUS ANTECEDENTES PERSONALES, Y FIRMARLA.

3.- CONFECCIONAR EL CONTRATO DE TRABAJO, PREVIAS INDICACIONES DEL JEFE DIRECTO Y/O SECRETARIO GENERAL, EL CUAL DEBE LLEVAR EL V°B° PARA SER ENVIADO A LA FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA CORPORACION.

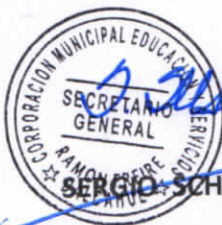
4.- SE CITA AL FUNCIONARIO PARA LA FIRMA DEL CONTRATO, HACIENDO ENTREGA DE UNA COPIA AL INTERESADO.

5.- SE ARCHIVA COPIA DEL CONTRATO EN LA CARPETA PERSONAL.FOLIADO.



IVAN HUERRA SERON

PRESIDENTE



SERGIO SCHICK CIFUENTES

SECRETARIO GENERAL

KISSY SEPULVEDA BARRIA

1º DIRECTOR

GERMAN LEVICOY ZUÑIGA

2º DIRECTOR

TUBAL VIDAL FEHRMANN

SECRETARIO

CARLOS BARRIA ULLOA

TESORERO



MANUEL VAREZ BARRIA

SECRETARIO MUNICIPAL (s)