ANEXO N°5

DESEMPEÑO EN LA RED DE LOS SERVICIOS DE SALUD (ART. 9 LEY N°19.664)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Servicio de Salud: |  | | | |
| Nombre del Establecimiento: |  | | | |
| Nombre del Postulante: |  | | | |
| Cédula de Identidad: |  | | | |
| Fecha Inicio contrato Art. N°9 Ley 19.664 (dd/mm/aa) |  | | | |
| Fecha Término Contrato Art. N°9 Ley 19.664 (dd/mm/aa) |  | | | |
| Antigüedad en el Servicio de Salud | Años: | Meses: | Días: |  |
|  |  |  |  |  |
| Jornada laboral (marcar con "X" lo que corresponda (los casos en que el | 11 horas | 22 horas | 33 horas | 44 horas |
| Profesional se haya desempeñado con distintas jornadas, señalar | Fecha de Inicio | Fecha de Inicio | Fecha de Inicio | Fecha de Inicio |
| los períodos servidos y la jornada contratada en cada Período. |  |  |  |  |
| Adjuntar relación de Servicio. | Fecha de Término | Fecha de Término | Fecha de Término | Fecha de Término |
|  |  |  |  |  |
| El Profesional cuenta con Permiso sin goce de remuneraciones en el Período (llenar si corresponde) | Fecha Inicio | Fecha Término | N° total de días |  |
|  |  |  |  |
| Registra medidas disciplinarias (marcas con "X" lo que corresponda | NO | SI (llenar recuadro siguiente) | | |
|  |  | | |
| Medidas Disciplinarias aplicadas |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Firma y Timbre Director |  |  | Firma y Timbre |  |
|  |  | Subdirector Gestión de Personas o | | |
|  |  | Recursos Humanos | | |
|  |  |  |  |  |

**ATENCIÓN: El art. 5° del D.S. 91/01 señala que, los médicos que se desempeñan en Hospitales de Mediana Complejidad requieren adjuntar un Certificado suscrito y firmado por el Director y Subdirector de Gestión de Personas o RRHH del Establecimiento o Servicio de Salud si correspondiera, en el sentido de dejar claro que desempeñaron labores en atención primaria.**

Nota: se debe llenar tantos Certificados como empleadores tenga el Postulante, los que se deben acompañar con los respaldos correspondientes (Certificado de Relación de Servicios y Hoja de Vida funcionaria), sean en original o en fotocopia legalizada ante Notario o Ministro de Fe.