

LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN MIXTO

I. Identificación de la Vacante

Cargo	Administrativos Asesores(as) de Salud Grado 20°
Lugar de Desempeño	Sucursales definidas en Punto III de la Base Administrativa.
N° Vacantes	9
Planta	Administrativo
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	20° E.U.S.
Renta Total Haberes	\$ 638.079.- (Dependiendo de la zona donde se cubra la vacante, se le otorgará la asignación de Zona correspondiente)

*Si la persona que queda seleccionada es externa a la institución, la calidad Contrata estará condicionada por una evaluación de desempeño, la que se realizará posterior a 3 meses (empleo a prueba) de ejercicio en el cargo, la que definirá la continuidad del postulante en la institución.

*En caso de que una persona funcionaria de Fonasa, con un grado mayor al ofrecido, postulase y fuese seleccionada para el cargo, ésta no mantendrá su grado, sino que obtendrá el grado que se estipula en las presentes bases.

II. Objetivo del cargo

Asegurar, orientar e informar con calidad y eficiencia los diferentes procesos administrativos que constituyan la atención de prestadores, asegurados y no asegurados conforme a las disposiciones vigentes, manteniendo los resguardos de probidad y seguridad correspondientes.

III. Dependencia jerárquica del cargo

Superior jerárquico	Sucursal	Asignación Zonal%	N° de Vacantes
Jefe Sucursal Correspondiente	CURICÓ	0%	2
Jefe Sucursal Correspondiente	MOLINA	0%	1
Jefe Sucursal Correspondiente	CONSTITUCIÓN	0%	1
Jefe Sucursal Correspondiente	PARRAL	0%	1
Jefe Sucursal Correspondiente	ARAUCO	15%	1
Jefe Sucursal Correspondiente	LOTA	20%	1
Jefe Sucursal Correspondiente	NACIMIENTO	15%	1
Jefe Sucursal Correspondiente	TOMÉ	20%	1

*En la postulación mediante portal de empleos públicos, deberá indicar a que sucursal/sucursales se encuentra postulando.

*La asignación de zona es una remuneración permanente y no es imponible, su porcentaje se determina según la región y localidad.

IV. Principales funciones asociadas

- Orientar e informar a las personas beneficiarias sobre todos los productos y servicios que el Seguro ofrece, de forma presencial y vía Web.
- Incorporar y mantener actualizada la información de los asegurados en base de datos del Fonasa.
- Ejecutar las distintas aplicaciones de acuerdo a las atribuciones y al perfilamiento (de acceso a aplicativos y ejecutables) que disponga módulo de venta y atención de servicios.
- Recepcionar, registrar y canalizar en forma correcta las Solicitudes Ciudadanas Escalables y No Escalables ingresadas por los asegurados a sucursales, de acuerdo a los procedimientos, plazos y normativa vigente.
- Realizar valorización y venta de Programas de Atención de Salud para el otorgamiento de las prestaciones de salud de la Modalidad Libre Elección conforme a las disposiciones legales vigentes y los reglamentos institucionales.
- Emitir bonos de atención para el otorgamiento de prestaciones de salud en la Modalidad Libre Elección de acuerdo a los procedimientos, plazos y normativa vigente.

- Emitir préstamos médicos para el otorgamiento de prestaciones de salud en la Modalidad Libre Elección y Modalidad de Atención Institucional, de acuerdo a los procedimientos, plazos y normativa vigente.
- Derivar consultas de situaciones complejas solicitadas por los usuarios del Fondo a Jefatura directa y/o aquellos interlocutores válidos definidos por el procedimiento vigente.
- Representar a la institución ante la ciudadanía, participando en actividades de terreno, charlas informativas a cualquier organización externa que lo solicite.
- Ejecutar la recaudación/rendición de los distintos medios de pago que provienen de la venta de productos y servicios de la institución y la recaudación de dineros generados mediante los distintos medios de pago.
- Utilizar las herramientas tecnológicas disponibles, para dar respuesta oportuna a los beneficiarios. (Páginas de internet, scanner, correos electrónicos, etc.).
- Apoyar en tareas administrativas encomendadas por Jefatura directa de Sucursal.
- Dar cumplimiento a las demás tareas encomendadas por su jefatura, dentro de su competencia y ámbito de atribuciones.

V. Requisitos de postulación.

a. Requisitos generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia;
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

b. Requisitos específicos

Administrativo Grado 20° E.U.S.

Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar experiencia laboral de, al menos, 2 años en el sector público o privado.

VI. Competencias para el cargo

a. Nivel Educativo requerido para el cargo

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

IMPORTANTE: En atención a las funciones que ejercerá la persona en el empleo indicado y atendida la naturaleza del cargo, cuyo perfil de búsqueda para este caso en específico señala que las labores a realizar se refieren a tareas propias del nivel educacional exigido (contar con licencia de enseñanza media o equivalente), en esta oportunidad **no serán considerados aquellos postulantes que cuenten con títulos profesionales, otorgados por alguna Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.**

b. Capacitaciones deseables (últimos 6 años)

- Conocimiento de los productos y servicios del FONASA.
- Normativa vigente de Legislación Previsional.
- Curso Atención a Clientes/Experiencia Usuario o Servicio.
- Manejo de Microsoft Office nivel básico.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en Equipo/ trabajo colaborativo.
- Ética, probidad y transparencia.
- Responsabilidad administrativa y procedimientos disciplinarios.
- Curso de Cajero Bancario.
- Ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- Perspectiva de Género, Derechos Humanos e Inclusión.

c. Competencias

Institucionales	De nivel	Específicas
<ul style="list-style-type: none"> - Probidad y Ética en la Gestión Pública. - Orientación al cliente Interno y Externo. - Compromiso con la Excelencia y Calidad. - Conciencia Organizacional. - Flexibilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro y los resultados. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Comunicación efectiva. - Trabajo en equipo/colaborativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y elaboración de documentos. - Herramientas computacionales Microsoft Office Nivel Básico. - Deberes y Derechos Funcionarios. - Conocimiento de los productos y servicios del FONASA, tanto presencial o virtual. - Ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública. - Perspectiva de Género, Derechos Humanos e Inclusión.

d. Experiencia Laboral

- Experiencia Laboral de, al menos, 2 años en el área administrativa del sector público o privado, de preferencia en funciones orientadas a la atención de público.

VII. Proceso de selección

El proceso de selección está constituido por etapas sucesivas, es decir, se debe cumplir el puntaje mínimo exigido en cada etapa para poder pasar a la siguiente, cada una de las etapas tiene por objetivo constatar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos exigidos para poder postular.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.)

Las personas interesadas en postular a través del Portal de Empleos Públicos, deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

Todos los postulantes que cumplan con la acreditación de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, así como en los documentos de respaldo podrán participar en el proceso de reclutamiento. Por el contrario, quien no acredite el cumplimiento de los requisitos con documentos de respaldo quedará excluido del presente reclutamiento.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados. Los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los/as postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos, quedarán fuera del proceso.

Los documentos requeridos en el presente llamado se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

Las etapas de "Evaluación de Competencias Técnicas" y "Evaluación Psicolaboral" se realizará de manera virtual a través de las herramientas disponibles para ello (Aula Virtual FONASA), notificándose al postulante al correo electrónico declarado en la postulación, el día y hora en que se realizará dichas evaluaciones.

La etapa de "Apreciación Global del Candidato" si se realizará de manera presencial, cada postulante asumir el costo del traslado al lugar de evaluación. En caso de efectuarse de manera virtual, será a través de las herramientas disponibles para ello (Zoom, Meet, Teams, etc), notificándose al postulante al correo electrónico declarado en la postulación, el día, hora, modalidad y lugar en que se realizará dicha evaluación.

Tanto para la etapa de "Evaluación de Competencias Técnicas", "Evaluación Psicolaboral" como la de "Apreciación Global del Candidato(a)" la citación al postulante será notificada con la debida anticipación.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por estos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos en las presentes bases.

Una vez finalizado el Proceso de Selección respectivo, la Comisión de Selección propondrá a la autoridad facultada para adoptar la decisión final, un listado de elegibles con los más altos puntajes finales de idoneidad del proceso, con un mínimo de tres postulantes, si los hubiere y un máximo de cinco candidatos/as por cada vacante a proveer. Si ninguno de ellos resultare elegido, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección, por única vez.

El Fondo Nacional de Salud, en un marco de igualdad de condiciones, acoge todas las postulaciones recibidas, donde las capacidades diferentes no son impedimento de participación. Por ello, y a fin de contar con los medios adecuados de evaluación, se solicita a los postulantes indicar si presentan alguna dificultad que pueda afectar la aplicación de las etapas de evaluación establecidas en estas bases.

Etapas del proceso de reclutamiento y selección:

Etapa	Ponderación
Evaluación Curricular	10%
Evaluación Experiencia Laboral	10%
Evaluación de Competencias Técnicas	25%
Evaluación Psicolaboral	25%
Apreciación global del candidato(a)	30%

Criterios de evaluación

a. Evaluación Curricular

Esta etapa tiene una ponderación del 10% dentro del total del proceso. El puntaje final de esta etapa corresponde a la sumatoria de los factores “Formación Educacional” y “Capacitación”. El puntaje mínimo de aprobación es de 20 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx.	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Formación Educacional	Licencia de Enseñanza media o equivalente.	20	30	20	10%
Capacitación	Poseer 3 o más capacitaciones relacionadas con el cargo, en los últimos 6 años.	10			
	Poseer de 2 capacitaciones relacionadas con el cargo, en los últimos 6 años.	6			
	Poseer 1 capacitación relacionada con el cargo, en los últimos 6 años.	3			

*Si el postulante presenta 2 o más capacitaciones en una misma temática, se contabilizará como 1 capacitación.

b. Evaluación Experiencia Laboral

Esta etapa tiene una ponderación del 10% dentro del total del proceso. El puntaje final de esta etapa corresponde al factor “Experiencia Laboral”. El puntaje mínimo de aprobación es de 12 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx.	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Experiencia Laboral	Experiencia laboral superior a 3 años en el área administrativa del sector público o privado, de preferencia en	20	20	12	10%

	funciones orientadas a la atención de público.				
	Experiencia laboral de 2 a 3 años en el área administrativa del sector público o privado, de preferencia en funciones orientadas a la atención de público.	12			
	Experiencia laboral menor a 2 años en el área administrativa del sector público o privado, de preferencia en funciones orientadas a la atención de público.	0			

c. Evaluación Competencias Técnicas (Interno y Externo)

La etapa tiene una ponderación del 25% dentro del total del proceso. Consiste en la evaluación de competencias técnicas al cargo específico (aplicación de prueba técnica), de acuerdo con el perfil señalado en las presentes bases. El puntaje mínimo de aprobación es de 18 puntos.

Factor	Respuestas correctas	Puntaje	Puntaje Máximo	Puntaje mínimo para aprobar	Ponderador
Competencia técnica	20	30	30	18	25%
	19	28,5			
	18	27			
	17	25,5			
	16	24			
	15	22,5			
	14	21			
	13	19,5			
	12	18			
	11	16,5			
	10	15			
	9	13,5			
	8	12			
	7	10,5			
	6	9			
	5	7,5			
	4	6			
	3	4,5			
	2	03			
	1	1,5			
0	0				

La etapa de evaluación de competencias técnicas se realizará de manera virtual a través de las herramientas disponibles para ello (Aula Virtual Fonasa), notificándose a través del correo electrónico declarado en la postulación, el día y hora en que se realizarán dichas evaluaciones.

Prueba Técnica:

La prueba técnica contará con 20 preguntas teóricas de 1.5 puntos cada una con un total de 30 puntos y 30 minutos para su desarrollo considerando los siguientes contenidos:

- Conocimiento la institución
- Deberes (Obligaciones) y Derechos Funcionarios

- Conocimiento de los productos y servicios del FONASA.

Contenidos del material de estudio pueden ser consultados:

- Página web de Fonasa: www.fonasa.cl
- Título III De la Obligaciones Funcionarias y Título IV de los Derechos Funcionarios, DFL N° 29 de 2004 sobre Estatuto Administrativo

Como máximo, los 10 más altos puntajes ponderados que se obtengan en la sumatoria de las fases de evaluación curricular, experiencia laboral y evaluación de competencias técnicas, de cada vacante pasarán a la evaluación psicolaboral; en caso de que exista empate en el décimo lugar y posteriores, todos pasarán a dicha evaluación. La evaluación de estas fases se realiza sobre la base de etapas sucesivas, por lo que el puntaje establecido como mínimo para aprobar cada una de ellas determina a los participantes el paso a la etapa siguiente.

d. Evaluación Psicolaboral

La etapa tiene una ponderación del 25% dentro del total del proceso. Consiste en la evaluación del perfil Psicolaboral del/la candidato/a al cargo específico, de acuerdo al perfil señalado en las presentes bases. El puntaje mínimo de aprobación es de 20 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo para aprobar	Ponderador
Evaluación Psicolaboral	La evaluación Psicolaboral arroja un resultado de "Recomendable para el cargo"	30	30	20	25%
	La evaluación Psicolaboral arroja un resultado de "Recomendable con observaciones para el cargo"	20			
	La evaluación Psicolaboral arroja un resultado de "No recomendable para el cargo"	0			

Sólo los postulantes que cumplan con todos los requisitos legales y obtengan los 5 mayores puntajes ponderados en la sumatoria de las fases evaluación curricular, experiencia laboral, evaluación de competencias técnicas y evaluación Psicolaborales, de cada vacante, pasarán a la etapa de entrevista de Apreciación Global del Postulante; en caso de que exista empate en el quinto lugar y posteriores, todos pasarán a dicha entrevista.

e. Apreciación global del candidato(a)

Esta etapa tiene una ponderación final del 30% y consiste en la realización de una entrevista individual de valoración global, efectuada por el comité de selección, los cuáles evaluarán de acuerdo con la tabla que a continuación se presenta, siendo el puntaje mínimo de aprobación de 32 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx.	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Apreciación global del candidato(a)	Promedio del comité de Selección (1-7 puntos)	1-40	40	32	30%

El puntaje final de cada postulante que superaron todas las etapas corresponderá a la suma los puntajes ponderados, obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes ponderados finales se calcularán sólo respecto de aquellos postulantes que hubieren obtenido, al menos los puntajes mínimos que cada etapa requiere. En caso de igualdad en la puntuación final, el factor de desempate será el puntaje obtenido en la etapa "Apreciación global del candidato".

VIII. Documentación a presentar

1. Ficha Postulación (ver anexo 1).
2. Declaración jurada simple postulación estamento administrativo (ver anexo 2).
3. Copia Cédula de Identidad.
4. Curriculum Vitae libre.
5. Fotocopia simple de Licencia Enseñanza Media.
6. Fotocopia simple Certificado de situación militar al día (si corresponde).
7. Fotocopia simple de Certificados de Capacitación.
8. Certificado de experiencia laboral (ver anexo 3 "Certificado Experiencia Laboral" como referencia).
9. Declaración jurada que cumple requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19653 (anexo empleos públicos "Declaración Jurada Contrata").

*Los certificados de experiencia, deben contener: identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especificación del(los) cargo(s) ocupados(s), inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año), nombre completo y firma de quién lo extiende, además del timbre de la organización que certifica. Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.

*No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, currículum vitae, Resoluciones de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante o trabajos realizados por él, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.

IX. Plazo de Recepción de Postulaciones

Las postulaciones (currículum vitae y antecedentes) deben ser remitidas a través del portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl) hasta las 23:59 hrs. del día 21 de junio de 2024.

Para realizar consultas respecto a estas bases de postulación deberán remitirlas al correo electrónico selecciondzcs@fonasa.cl

CALENDARIO DE SELECCIÓN*		
Difusión del Proceso de Selección	https://www.empleospublicos.cl	12/06/2024
Recepción postulaciones	Se recepciona en www.empleospublicos.cl	12/06/2024 al 21/06/2024
Evaluación Curricular	Departamento Gestión y Desarrollo de Personas DZCS	24/06/2024 al 28/06/2024
Evaluación Competencias Técnicas	Depto. Gestión y Desarrollo de Personas DZCS	01/07/2024 al 03/07/2024
Evaluación Psicolaboral	Depto. Gestión y Desarrollo de Personas DZCS	04/07/2024 al 09/07/2024
Apreciación Global del Candidato(a)	Comité de Selección DZCS	10/07/2024 al 12/07/2024
Selección del Postulante	Director Zonal Centro Sur	15/07/2024 al 18/07/2024

*Las Fechas estipuladas en "Calendario de Selección" son solamente referenciales, ya que se encuentran sujetas a la cantidad de postulantes que tenga el proceso y a contingencias de difícil predicción. El Comité podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, informando oportunamente dicha circunstancia a los/as postulantes a través de correo electrónico.

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DZCS
CONCEPCIÓN, 11 de junio de 2024.-

ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN A CONTRATA DEL FONDO
NACIONAL DE SALUD.

1. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Nombres: _____

Apellidos: _____

Correo electrónico autorizado para el presente proceso: _____

Teléfono particular: _____ Teléfono Móvil: _____

Otros teléfonos de contacto: _____

2. IDENTIFICACION DE LA POSTULACIÓN

Complete el recuadro en blanco indicando solo la o las Sucursales a las que desea postular.

ORDEN DE PREFERENCIA	ESTAMENTO	GRADO	SUCURSAL A LA QUE POSTULA	CARGO
1	Administrativo	20 E.U.S.		Asesor(a) de Salud
2	Administrativo	20 E.U.S.		Asesor(a) de Salud
3	Administrativo	20 E.U.S.		Asesor(a) de Salud
4	Administrativo	20 E.U.S.		Asesor(a) de Salud
5	Administrativo	20 E.U.S.		Asesor(a) de Salud
6	Administrativo	20 E.U.S.		Asesor(a) de Salud
7	Administrativo	20 E.U.S.		Asesor(a) de Salud
8	Administrativo	20 E.U.S.		Asesor(a) de Salud

3. ANTECEDENTES VARIOS

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN	
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
Si la respuesta es sí, favor indique	

La presente postulación implica mi aceptación integra a las condiciones del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Fondo Nacional de Salud.

FIRMA

Fecha: _____

ANEXO N°2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
POSTULACIÓN ESTAMENTO ADMINISTRATIVO

En _____, ____ de _____, 2024.-

Yo: _____ rut.: _____
con domicilio en: _____, comuna de _____.-

Declaro que toda la información presentada al proceso de reclutamiento y selección mixto para el cargo: _____, es fidedigna y se ajusta a los requisitos establecidos en las bases Administrativas del Proceso.

Asimismo, declaro que al momento de la presente declaración no cuento con Título profesional, ajustándose mi perfil Laboral al Nivel educacional requerido en la publicación de la vacante correspondiente a Enseñanza media completa o equivalente. De acuerdo con lo anterior, declaro a la fecha que mi último nivel de estudios cursado es: _____

Declaro estar en conocimiento que la falsedad de la información presentada en la presente declaración faculta al FONASA para tomar medidas administrativas sujetas a derecho, además de declarar la inadmisibilidad de mi postulación en el presente proceso de Selección.

.....
Nombre y firma de la persona Declarante

ANEXO 3
CERTIFICADO EXPERIENCIAL LABORAL ESPECÍFICA

Quien suscribe, certifica que _____, RUT _____, se ha desempeñado, en las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

FUNCIÓN (indicar en detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo)		Desde día/mes /año	Hasta día/mes/ año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación al Proceso de Selección a Contrata en el Fondo Nacional de Salud.

FIRMA JEFATURA / JEFE GESTIÓN DE PERSONAS : _____

NOMBRE : _____

RUT : _____

Lugar, fecha _____

