

LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN MIXTO

I. Identificación de las vacantes

Cargo	Asesor(a) de Salud
Lugar de Desempeño	Sucursales definidas en Punto III de la Base Administrativa.
N° Vacantes	2
Estamento	Administrativo (no cuenta con asignación profesional)
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	Grados definidos en Punto III de la Base Administrativa
Renta Total Haberes	Renta definida en Punto III de la Base Administrativa

*Si la persona seleccionada es externa a la institución, la calidad Contrata estará condicionada a una evaluación de desempeño la que se realizará a los 3 meses de ejercicio en el cargo, la que definirá la continuidad de el/la postulante en la institución.

** Si la persona seleccionada es funcionaria del servicio, ésta solamente podrá postular teniendo como mínimo 1 grado de diferencia con su jefatura directa. Si el grado ostentado es mayor al ofrecido en la vacante, se mantendrá su grado y calidad contractual vigente, asumiendo específicamente la función, motivo del proceso de selección al que postula. En este caso, la diferencia entre el grado ostentado y el grado ofrecido en la vacante no podrá ser superior a tres grados. En el caso que el grado ostentado sea menor al grado ofrecido en la vacante, es decir que el proceso mixto represente una mejora de grado para la persona, no existirá un límite respecto de la cantidad de grados que pueda subir.

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	Establecimiento	Grado	Renta
Jefe(a) de Sucursal	Sucursal Valparaíso	14	\$914,419.-
Jefe(a) de Sucursal	Sucursal Viña Norte	16	\$813,137.-

IV. Principales funciones asociadas

- Orientar e informar a los asegurados sobre todos los productos y servicios que el Seguro ofrece, de forma presencial y vía Web, de acuerdo con normativa vigente.
- Incorporar y mantener actualizada la información de los asegurados en base de datos del Fonasa.
- Ejecutar las distintas aplicaciones de acuerdo con 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 con 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 con 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 con los procedimientos, plazos y normativa vigente.
- Derivar consultas de situaciones complejas solicitadas por los usuarios del Fondo a Jefatura directa y/o a 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 pagos que provienen de la venta de productos y servicios de la institución y la recaudación de dineros generados mediante los distintos medios de pagos.
- Utilizar las herramientas tecnológicas disponibles, para dar respuesta oportuna a los beneficiarios. (Páginas de internet, scanner, correos electrónicos, etc.).
- Apoyar ocasionalmente en tareas administrativas encomendadas por Jefe directo 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 Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano o extranjero 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 básica 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, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades contenidas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

1. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Hallarse condenado por crimen o simple delito
6. 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 14° E.U.S.

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar experiencia laboral de, al menos, 5 años en el sector público o privado.

Administrativo Grado 16° E.U.S.

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar experiencia laboral de, al menos, 4 años en el sector público o privado.

En atención a las funciones que ejercerán las personas 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 por la persona seleccionada se refieren a tareas propias del nivel educacional exigido (contar con licencia de enseñanza media o equivalente), por lo cual, en esta oportunidad **no serán considerados aquellos/as postulantes que cuenten con títulos profesionales otorgados por alguna Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.**

VI. Competencias para el cargo

a. Nivel Educacional requerido para el cargo

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

b. Capacitación deseable

- Curso atención a clientes.
- Manejo computacional básico (Excel y/o Word).
- Curso de cajero.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo / trabajo colaborativo.
- Normativa de legislación previsional vigente.
- Curso del área de la administración.
- Curso de los productos y servicios del Fonasa.
- Curso de ética, probidad y transparencia.
- Curso de responsabilidad administrativa y procedimientos disciplinarios.
- Capacitación en perspectiva de género.

c. **Competencias**

Transversales institucionales	Específicas	Técnicas
- Probidad y ética en la gestión pública. - Orientación al cliente interno y externo. - Compromiso con la excelencia y calidad. - Conciencia organizacional. - Flexibilidad.	- Orientación al logro y los resultados. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Comunicación efectiva. - Trabajo en equipo / trabajo colaborativo.	- Conocimientos de la institución. - Conocimientos de los productos y servicios del Fonasa.

d. **Experiencia laboral**

Administrativo Grado 14° E.U.S.

- Experiencia laboral de al menos 5 años en el sector público o privado, de ellos, 2 años en funciones orientadas a la atención de público.

Administrativo Grado 16° E.U.S.

- Experiencia laboral de al menos 4 años en el sector público o privado, de ellos, 2 años 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 Curriculum 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 y selección. Por el contrario, quien no acredite el cumplimiento de los requisitos obligatorios con documentos de respaldo quedará excluido del presente proceso.

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/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os 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/la postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

La etapa “Evaluación Psicolaboral” se realizará de manera presencial, debiendo cada postulante asumir el costo del traslado al lugar de evaluación, o 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.

Las etapas de “Evaluación de Competencias Técnicas” y “Apreciación Global del Candidato” se realizarán de manera presencial, debiendo cada postulante asumir el costo del traslado al lugar de evaluación, 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 éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

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 para la 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.

Los puntajes de los/as postulantes que en primera instancia no hayan resultado como elegidos (cumpliendo con los criterios de idoneidad para el cargo), quedarán resguardados en una lista de elegibles para proveer futuras vacantes, que se den en los próximos 6 meses y que quedarán asociadas al presente concurso.

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/as postulantes indicar en la ficha de postulación 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:

Eta ­ pa	Ponderación
Evaluación curricular	10%
Evaluación experiencia laboral	20%
Evaluación de competencias técnicas	20%
Evaluación psicolaboral y por competencias	25%
Evaluación de apreciación global del candidato(a)	25%

VIII. 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 la formación deseable, en los últimos 5 años.	10			
	Poseer 2 capacitaciones relacionadas con la formación deseable, en los últimos 5 años.	6			
	Poseer 1 capacitación relacionada con la formación deseable, en los últimos 5 años.	3			

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

b. Experiencia Laboral

Esta etapa tiene una ponderación del 20% dentro del total del proceso. El puntaje final de esta etapa corresponde al factor “Experiencia Laboral”. El puntaje mínimo de aprobación es de 20 puntos.

Requisito Administrativo(a) Grado 14°:

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx.	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Experiencia Laboral	Administrativo Grado 14° E.U.S. Experiencia laboral superior a 6 años en el área administrativa del sector público o privado, de ellos 2 años en funciones orientadas a la atención de público.	30	30	20	20%
	Administrativo Grado 14° E.U.S. Experiencia laboral entre 5 y 6 años en el área administrativa del sector público o privado, de ellos 2 años en funciones orientadas a la atención de público.	20			
	Administrativo Grado 14° E.U.S. Experiencia laboral menor a 5 años en el área administrativa del sector público o privado, de ellos 2 años en funciones orientadas a la atención de público.	0			

Requisito Administrativo(a) Grado 16°:

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Experiencia Laboral	Administrativo Grado 16° E.U.S. Experiencia laboral superior a 5 años en el área administrativa del sector público o privado, de ellos 2 años en funciones orientadas a la atención de público.	30	30	20	20%
	Administrativo Grado 16° E.U.S. Experiencia laboral entre 4 y 5 años en el área administrativa del sector público o privado, de ellos 2 años en funciones orientadas a la atención de público.	20			
	Administrativo Grado 16° E.U.S. Experiencia laboral menor a 4 años en el área administrativa del sector público o privado, de ellos 2 años en funciones orientadas a la atención de público.	0			

c. Evaluación Competencias Técnicas

La etapa tiene una ponderación del 20% dentro del total del proceso. Consiste en la evaluación de competencias técnicas del/la candidato/a al cargo específico, de acuerdo con el perfil señalado en las presentes bases. El puntaje mínimo de aprobación es de 18 puntos.

Para evaluar este factor se aplicará la siguiente tabla:

Factor	N° de Respuestas Correctas en prueba técnica	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje mínimo para aprobar etapa	Ponderador
Competencia Técnica	20	30	30	18	20%
	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			
	09	13,5			
	08	12			
	07	10,5			
	06	09			
	05	7,5			
	04	06			
	03	4,5			
	02	03			
	01	1,5			
	00	00			

Estructura de Prueba Técnica:

Contenidos Prueba Técnica	Modalidad de Evaluación
Conocimiento de la institución, los productos y servicios del Fonasa. Contenidos del material de estudio pueden ser consultados en la página web de Fonasa: www.fonasa.cl	• Prueba teórica • N° Preguntas y Puntaje: 20 preguntas (1,5 puntos c/u) • Tipo de preguntas: Alternativas de selección múltiple y Verdadero y Falso. • Puntaje máximo: 30 puntos. • Tiempo de ejecución: 30 minutos.

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 pasarán a la evaluación psicolaboral por cada vacante; en caso de que exista empate en el décimo lugar y posteriores, todos pasarán a dicha evaluación, por cada vacante. 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 laboral del/la candidato/a al cargo específico, de acuerdo con el perfil señalado en las presentes bases. El puntaje mínimo de aprobación es de 20 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx.	Puntaje Min. 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/as 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 psicolaboral, pasarán a la etapa de entrevista de Apreciación Global del Candidato; en caso de que exista empate en el quinto lugar y posteriores, todos pasarán a dicha entrevista. 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.

e. Apreciación global del candidato(a)

Esta etapa tiene una ponderación final del 25% y consiste en la realización de una entrevista individual de valoración global, efectuada por el Comité de Selección, los cuales se 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	Promedio del Comité de Selección (1 – 7 puntos)	1 - 40	40	32	25%

El puntaje final de cada postulante que superaron todas las etapas corresponderá a la suma de los puntajes ponderados, obtenido en cada una de las etapas del proceso, por cada vacante. 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”.

IX. Documentación a presentar

1. Ficha de postulación (Anexo 1) **Debe especificar la o las vacantes a las que postula.**

2. Curriculum Vitae libre.

3. Copia de cédula de identidad.

4. Certificado de licencia de enseñanza media o equivalente.

5. Declaración Jurada Simple Postulación Estamento Administrativo (Anexo 3).

6. Certificados de capacitación.

7. Certificado de situación militar al día (según corresponda).

8. Certificado histórico de cotizaciones previsionales.

9. Certificado del empleador (actual y/o anterior) que acredite experiencia laboral en el sector público o privado, de al menos 4 o 5 años, según el cargo al que postula, y de ellos, al menos 2 años en funciones orientadas a la atención de público. (Se sugiere el formato descargable desde “Anexos” Empleos Públicos o Anexo 2). Para estos efectos, el (los) certificado(s) debe(n) contener:

• Identificación de la Institución/Empresa, nombre de quien postula, 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 **(por sí solas)**, link o copia de páginas web en donde aparezca el/la 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.
- X. 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 horas del día **07 de abril de 2025**, en la **Postulación de Asesor/a de Salud Sucursal Región de Valparaíso**.
- Para realizar consultas respecto a estas bases de postulación deberán remitirlas al correo electrónico seleccionDZCN@fonasa.cl.
- | CALENDARIO DE SELECCIÓN | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|
| Difusión del Proceso de Selección | www.empleospublicos.cl
Aviso Gestión de Personas | 31/03/2025 al 07/04/2025 |
| Recepción postulaciones | www.empleospublicos.cl | 31/03/2025 al 07/04/2025 |
| Evaluación Curricular | Departamento Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección Zonal Centro Norte | 08/04/2025 al 11/04/2025 |
| Evaluación Técnica | Departamento Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección Zonal Centro Norte. | 14/04/2025 al 17/04/2025 |
| Evaluación Psicolaboral | Departamento Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección Zonal Centro Norte. | 21/04/2025 al 24/04/2025 |
| Apreciación Global del Candidato(a) | Comité de Selección de la Dirección Zonal Centro Norte | 25/04/2025 al 29/04/2025 |
| Selección de Postulante | Director(a) Zonal Centro Norte | 30/04/2025 al 02/05/2025 |
- DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DZCN
Valparaíso, 31 de marzo de 2025.

ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN A CONTRATA DEL FONDO NACIONAL DE SALUD.

1. ANTECEDENTES DE POSTULANTE

Nombres: _____

Apellidos: _____

Correo electrónico autorizado para el presente proceso: _____

Teléfono particular: _____ Teléfono Móvil: _____

Otros teléfonos de contacto: _____

2. IDENTIFICACION DE LA POSTULACIÓN

PLANTA	GRADO	UNIDAD	LOCALIDAD O COMUNA	CARGO

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	
SÍ ☐	NO ☐
Si la respuesta es sí, favor indique	

La presente postulación implica mi aceptación integral 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 2
CERTIFICADO EXPERIENCIA 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 _____



Timbre



ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
POSTULACIÓN ESTAMENTO ADMINISTRATIVO

En _____, ____ de _____, 2025.-

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

Declaro que toda la información presentada al proceso de Reclutamiento y selección externo 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 a lo anterior, declaro que mi último nivel de estudios cursado a la fecha es:

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

.....
Nombre y firma del Declarante