

LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN MIXTO

I. Identificación de las vacantes

Cargo	Jefe(a) Sucursal Coronel
Lugar de Desempeño	Coronel
N° Vacante	1
Estamento	Profesional
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	14° E.U.S.
Renta Total Haberes	\$1.582.879.- (más asignación de zona \$ 112.223.-)

*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.

**Si la persona seleccionada es funcionaria del servicio y 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 de selección 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

Liderar y conducir al equipo de la sucursal a cargo, administrando los recursos financieros y físicos de su unidad, mediante una gestión táctica-operativa enfocada en asegurar el mayor y mejor acceso de la ciudadanía a los productos y servicios del Fondo, gestionando de manera eficiente y adecuada los recursos humanos, financieros, técnicos y físicos entregados a su disposición.

III. Dependencia jerárquica del cargo

Superior jerárquico	Establecimiento
Jefe(a) Departamento Gestión de Usuario	Dirección Zonal Centro Sur Fonasa

IV. Principales funciones asociadas

- Liderar, planificar y supervisar la gestión administrativa de la sucursal, fortaleciendo las relaciones entre prestadores, autoridades locales y usuarios implementando la política de participación ciudadana nacional en su territorio
- Fortalecer un buen ambiente laboral promoviendo la confianza entre asesor(a) y jefatura, fortaleciendo lazos de unión interpersonal, reducir riesgos psicosociales y ambientales que permitan fijar una serie de normas que dirijan el comportamiento de todos miembros y promover valores comunes.
- Liderar y coordinar a asesor(a) que se desempeñan en la sucursal, potenciando su desempeño mediante el modelamiento de competencias y retroalimentación como herramientas para la gestión de las personas.
- Dirigir y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño y retroalimentación de funcionario (a), en base a resultados alcanzados y factores de desarrollo laboral, respetando las fases y los procesos administrativos asociados.
- Asegurar la provisión de recursos (materiales, herramientas básicas, capacitaciones) que asesor(a) requieren para desempeñarse y realizar una atención de calidad hacia los usuarios.
- Coordinar y representar al servicio en su relación con prestadores de salud, municipios y ciudadanía, además de visibilizar la presencia del servicio en el espacio territorial bajo la responsabilidad de la sucursal.
- Administrar y resguardar los activos fijos asignados al cargo dando cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes relativos al manejo de valores, como a los procesos concernientes a la atención de usuarios.
- Lograr una experiencia satisfactoria de servicio al usuario, gestionando sus requerimientos, consultas y dificultades.

- Establecer y mantener canales de comunicación directos con sus pares, jefaturas y otras áreas de la zonal correspondiente.
- Gestionar requerimientos, consultas y dificultades que expongan los usuarios y prestadores, ya sea de forma presencial, vía web o a través de solicitudes ciudadanas escalables, manteniendo la satisfacción y la experiencia de servicio.
- Dar cumplimiento a sus facultades delegadas y desarrollar actividades que respondan a la estrategia organizacional y/o requerimientos de su jefatura, dentro de su competencia y ámbito de acción.

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

Profesional Grado 14° E.U.S.

- Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año en el sector público o privado; o

- Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres y menos de 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años en el sector público o privado.

VI. Competencias para el cargo

a. Nivel Educativo requerido para el cargo

Título profesional del área de ciencias de la administración, económicas, sociales y/o salud.

b. Capacitación deseable (Últimos 6 años)

- Normativa vigente de Legislación Previsional.
- DFL1/2005 Minsal.
- Normativa GES.
- Productos y servicios del Fonasa (GES, afiliación, préstamos médicos, solicitudes ciudadanas escalables, experiencia de servicio, procedimientos internos y servicios web, entre otros).
- Estatuto Administrativo.
- Responsabilidad administrativa.
- Ética, probidad y transparencia.
- Gestión de clientes internos y externos.
- Manejo de MS. Office nivel básico o intermedio.
- Liderazgo y desarrollo de Personas.
- Resolución de conflictos.
- Gestión de personas.
- Manejo en sistemas de tecnología y herramientas computacionales.
- Comunicación efectiva.
- Atención a Clientes.
- Oratoria.
- Ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- Perspectiva de Género, Derechos Humanos e Inclusión.
- Ley N°21.643 "Ley Karin".

c. Competencias

Institucionales	Específicas	Técnicas
<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 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo – resolución de conflictos - Comunicación Efectiva - Orientación al logro y los resultados - Trabajo en equipo y colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Microsoft Office nivel básico o intermedio. - Conocimientos del Estatuto Administrativo DFL29, DFL1 y DFL150. - Conocimiento básico para el uso de plataformas online. - Conocimientos en liderazgo, gestión de equipos y comunicación interna. - DFL1/2005 Minsal. - Normativa GES. - Productos y servicios del Fonasa (GES, afiliación, préstamos médicos, solicitudes ciudadanas escalables, experiencia de

		servicio, procedimientos internos y servicios web, entre otros).
--	--	------------------------------------------------------------------

d. Experiencia profesional

- Para títulos profesionales de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración deberán acreditar experiencia profesional de al menos 1 año en el sector público o privado, de estos al menos 6 meses en funciones similares a las establecidas en el numeral IV y experiencia de al menos 6 meses como Jefatura o Subrogante con personal a cargo.
- Para títulos profesionales de una carrera de, a lo menos, 8 semestres y menos de 10 semestres de duración, deberán acreditar experiencia profesional de al menos 2 años en el sector público o privado, de estos al menos 1 año en funciones similares a las establecidas en el numeral IV y experiencia de al menos 6 meses como Jefatura, o Subrogante con personal a cargo.

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 realizara de manera presencial, cada postulante debe asumir el costo del traslado al lugar de evaluación. En el caso de desarrollarse 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 Profesional	15%
Evaluación de Competencias Técnicas	25%
Evaluación Psicolaboral	20%
Evaluación Comité de Selección	30%

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.

Serán consideradas todas las capacitaciones que posean una duración mínima de 8 horas cronológicas. En tanto, aquellas capacitaciones que no estén expresadas en horas y se expresen en días, se consideraran 8 horas cronológicas por día.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Formación Educacional	Título profesional del área de ciencias de la administración, económicas, sociales y/o salud.	20	30	20	10%
Capacitación deseable	Poseer 4 o más capacitaciones relacionadas con el cargo, en los últimos 6 años.	10			

	Poseer de 2 a 3 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. Experiencia Profesional

Esta etapa tiene una ponderación del 15% dentro del total del proceso. El puntaje final de esta etapa corresponde al factor “Experiencia Profesional” y “Experiencia como Jefatura/Subrogante”. El puntaje mínimo de aprobación es de 24 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Experiencia Profesional	Para títulos profesionales de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, experiencia profesional superior a 2 años en el sector público o privado, de estos al menos 1 año en funciones similares a las establecidas en el numeral IV; o	20	40	24	15%
	Para títulos profesionales de una carrera de, a lo menos, 8 semestres y menos de 10 semestres de duración, deberán acreditar experiencia profesional superior a 3 años en el sector público o privado, de estos al menos 2 años en funciones similares a las establecidas en el numeral IV.				
	Para títulos profesionales de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, experiencia profesional entre 1 y 2 años en el sector público o privado, de estos al menos 6 meses en funciones similares a las establecidas en el numeral IV; o	12			
	Para títulos profesionales de una carrera de, a lo menos, 8 semestres y menos de 10 semestres de duración, deberán acreditar experiencia profesional entre 2 y 3 en el sector público o privado, de estos al menos 1 año en funciones similares a las establecidas en el numeral IV.	0			
	Para títulos profesionales de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, experiencia profesional menor a 1 año en el sector público o privado y en funciones similares a las establecidas en el numeral IV; o				
	Para títulos profesionales de una carrera de, a lo menos, 8 semestres y menos de 10 semestres de duración, experiencia profesional menor a 2 años				

	en el sector público o privado, de estos al menos 6 meses en funciones similares a las establecidas en el numeral IV.			
Experiencia como Jefatura, Subrogante (*)	Para títulos profesionales de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, experiencia superior a 1 año, como Jefatura o Subrogante con personal a cargo; o	20		
	Para títulos profesionales de una carrera de, a lo menos, 8 semestres y menos de 10 semestres de duración, experiencia superior a 1 año como Jefatura o Subrogante con personal a cargo.			
	Para títulos profesionales de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, experiencia de 6 meses a 1 año, como Jefatura o Subrogante con personal a cargo; o	12		
	Para títulos profesionales de una carrera de, a lo menos, 8 semestres y menos de 10 semestres de duración, experiencia de 6 meses a 1 año como Jefatura o Subrogante con personal a cargo.			
	Para títulos profesionales de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, experiencia menor a 6 meses, como Jefatura o Subrogante con personal a cargo; o	0		
	Para títulos profesionales de una carrera de, a lo menos, 8 semestres y menos de 10 semestres de duración, experiencia menor a 6 meses como Jefatura o Subrogante con personal a cargo.			

En Anexo Nº 3 correspondiente al certificado experiencia laboral específica el o la postulante deberá acreditar la experiencia laboral y también su experiencia como jefatura o subrogante con personal a cargo.

(*) La subrogancia debe ser acreditada formalmente mediante certificados con el detalle de las funciones, donde se contabilizará el periodo realizado efectivamente en la no presencia de la jefatura titular.

c. Evaluación Competencias técnicas

La etapa tiene una ponderación del 25% dentro del total del proceso. Consiste en la evaluación de competencias técnicas al cargo específico, de acuerdo al perfil señalado en las presentes bases.

Factor	Respuestas correctas	Puntaje	Puntaje Máximo	Puntaje mínimo para aprobar	Ponderador
Competencia técnica (Parte Práctica)	21	30	30	18	25%
	20	26			
	19	22			
	18	18			

Competencia técnica (Parte Teórica)	17	17
	16	16
	15	15
	14	14
	13	13
	12	12
	11	11
	10	10
	9	9
	8	8
	7	7
	6	6
	5	5
	4	4
	3	3
	2	2
	1	1
	0	0

La etapa de evaluación de competencias técnicas se realizará de manera virtual a través de las herramientas disponibles para ello, 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 constará de 2 partes:

a. Preguntas teóricas, 18 preguntas de 1 punto cada una y 20 minutos para su desarrollo; puntaje máximo 18 puntos considerando los siguientes contenidos:

- 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, disponible en:

(<https://www.contraloria.cl/documents/451102/2933781/Estatuto+Administrativo+Interpretado+y+Concordado.pdf/901da8a2-4404-eb5e-301d-5dd1f10d3a98>)

b. 3 Casos de Liderazgo, comunicación interna, trabajo en equipo y/o coordinación. Consta de situación hipotética para resolver mediante aplicación de competencias de Liderazgo, comunicación interna, trabajo en equipo y/o coordinación. Cada caso tendrá una puntuación de 4 puntos cada uno y 10 minutos para su desarrollo, en total 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, 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 20% 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 Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Evaluación Psicolaboral	El postulante resulta "Recomendable" para el cargo	30	30	20	20%
	El postulante resulta "Recomendable con observación" para el cargo.	20			
	El postulante resulta "No recomendable para el cargo	0			

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%

La etapa de "Apreciación global del candidato", podrá realizarse de manera presencial o virtual a través de las herramientas disponibles para ello (Zoom, Meet, etc), de acuerdo a lo que estipule el Comité, notificándose a través del correo electrónico declarado en la postulación, la modalidad, día y hora en que se realizarán dichas evaluaciones.

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".

IX. Documentación a presentar

1. Ficha Postulación (ver Anexo 1).
2. Copia Cédula de Identidad.
3. Currículum Vitae libre.
4. Fotocopia Título Profesional.
5. Fotocopia simple Certificado de situación militar al día (si corresponde) interno y externo.
6. Fotocopia simple de Certificados de Capacitación (deseable).
7. 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")
8. Certificado de experiencia laboral (ver Anexo 2 "Certificado Experiencia Laboral" como referencia) y de cotizaciones previsionales asociadas. Los certificados de experiencia deben contener la siguiente información:
 - 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, solo certificado de cotizaciones previsionales sin Anexo N°3 adjunto, 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.

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 hrs. del día 31 de marzo de 2025.

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	21 de marzo
Recepción postulaciones	Se recepciona en www.empleospublicos.cl	21 al 31 de marzo
Evaluación Curricular	Departamento Gestión y Desarrollo de Personas DZCS	01 de abril a 04 de abril
Evaluación Técnica	Departamento Gestión y Desarrollo de Personas DZCS	07 al 09 de abril
Evaluación Psicolaboral Jefaturas	Departamento Gestión y Desarrollo de Personas DZCS	10 al 14 de abril
Apreciación global del candidato(a)	Comité de Selección DZCS	15 al 17 de abril
Selección del Postulante	Director Zonal Centro Sur	21 al 23 de abril

*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.

ANEXO N° 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

PLANTA	GRADO	UNIDAD	CARGO
Contrata	Profesional Grado 14°	Sucursal Coronel	Jefe(a) Sucursal Coronel

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 <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es sí, favor indique	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra 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 Nº 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, especificando número de personas a cargo en funciones de jefatura o subrogancia efectiva con personal a cargo, en el periodo que corresponda)	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: _____

NOMBRE: _____

RUT: _____

ORGANIZACIÓN o INSTITUCIÓN: _____

Lugar, fecha _____

