



## LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

### I. Identificación de la Vacante

| cargo               | Ejecutivo(a) de Salud               |
|---------------------|-------------------------------------|
| Lugar de Desempeño  | Iquique                             |
| N° Vacante          | 1                                   |
| Planta              | Administrativo                      |
| Calidad Jurídica    | Contrata                            |
| Grado               | 18° E.U.S.                          |
| Renta Total Haberes | \$522.433.- (más zona de \$116.275) |

\*(En el caso que un funcionario/a postule y gane un cargo asociado a un grado menor al que ostenta, se mantendrá su grado y calidad contractual vigente, asumiendo específicamente la función; por motivo del proceso de selección al que postula.)

### II. Objetivo del cargo

Asegurar, orientar e informar con calidad y eficiencia los diferentes procesos administrativos que constituyan la atención de prestadores, proveedores y 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  |
|--------------------------|------------------|
| Jefe(a) Sucursal Iquique | Sucursal Iquique |

### 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.
- 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 a Jefatura directa de situaciones complejas solicitadas por los usuarios del Fondo.
- Representar a la institución ante la ciudadanía, participando en actividades de terreno, charlas informativas a cualquier organización externa que lo solicite.
- Asistir y realizar todos los cursos, capacitaciones, jornadas de trabajo respecto a los diferentes procesos que involucran a materias reglamentadas.
- Utilizar las herramientas tecnológicas disponibles, para dar respuesta oportuna a los beneficiarios. (Páginas de internet, scanner, correos electrónicos, teléfono, etc.)
- Apoyar ocasionalmente en tareas administrativas encomendadas por Jefe directo de Sucursal.

**V. Requisitos de postulación.**

**a. Requisitos generales**

- Estar Calificado/a en Lista 1
- No haber sido objeto de medida disciplinaria durante los dos años anteriores. (contados desde el 30 de mayo de 2016).

**b. Requisitos específicos**

**Administrativo Grado 18° E.U.S.**

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a tres años, en el sector Público o Privado, idealmente desempeñando las mismas funciones o similares.

**VI. Competencias para el cargo**

**a. Nivel Educativo requerido para el cargo**

Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

**b. Capacitación y Especialización deseable**

- Curso de Habilidades de Comunicación.
- Curso de Productos y servicios del Fonasa (acreditar uno de los siguientes temas: Front prestadores, Ley Ricarte Soto, Condonación de deuda, Ley de urgencia y Percápita)
- Curso de Atención a Clientes
- Curso de Manejo computacional ( Al menos uno de los programas o herramientas computacionales de Microsoft Office de Nivel Básico)

**c. Competencias**

| Transversales institucionales  | Transversales genéricas   | Específicas   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Probidad.</li> <li>- Orientación al cliente.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al Logro y los Resultados.</li> <li>- Preocupación por la Excelencia y Calidad.</li> <li>- Tolerancia al Trabajo Bajo Presión.</li> <li>- Conciencia Organizacional.</li> <li>- Trabajo en Equipo.</li> <li>- Planificación y organización.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción y elaboración de documentos.</li> <li>- Herramientas computacionales Microsoft Office Nivel Básico.</li> </ul> |



#### **d. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral de al menos 3 años en el 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.

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 quedara excluido del presente reclutamiento.

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 funcionarios(as) que presenten licencias médicas otorgadas en razón de alguna enfermedad que les afecte personalmente y en el caso del descanso por la licencia por enfermedad grave del hijo menor de un año, siendo éstas prescripciones médicas motivo de descanso efectivo para restablecer la salud, en el primer caso, o plena dedicación del beneficiario al cuidado del infante, en el segundo caso; podrán participar del proceso de selección, pero en las etapas relativas a la evaluación de competencias técnicas y entrevista de apreciación global del candidato, estarán impedidos por motivos legales de asistir el día de la citación, si se encontraren acogidos a licencia médica. Esta restricción no rige para aquellas licencias médicas relativas al descanso de maternidad.

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 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:

| <b>Etapas</b>                       | <b>Ponderación</b> |
|-------------------------------------|--------------------|
| Evaluación Curricular               | 25%                |
| Evaluación Experiencia Laboral      | 20%                |
| Evaluación de Competencias Técnicas | 20%                |
| Evaluación del Comité de Selección  | 35%                |

## VIII. Criterios de evaluación

### a. Evaluación Curricular

Esta etapa tiene una ponderación del 25% 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          | 25                        | 25%        |
| Capacitación <sup>1</sup> | Acredita más de 2 capacitaciones deseables. | 10      |             |                           |            |
|                           | Acredita 1 a 2 capacitaciones deseables.    | 5       |             |                           |            |
|                           | No acredita actividad de capacitación.      | 0       |             |                           |            |

### 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 12 puntos.

| Factor              | Criterio de evaluación  | Puntaje | Puntaje Máx | Puntaje Min. para aprobar | Ponderador |
|---------------------|---|---------|-------------|---------------------------|------------|
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral mayor a 4 años en el sector público o privado, de preferencia en funciones orientadas a la atención de público.   | 20      | 20          | 12                        | 20%        |
|                     | Experiencia laboral entre 3 y 4 años en el sector público o privado, de preferencia en funciones orientadas a la atención de público. | 12      |             |                           |            |
|                     | Experiencia laboral menor a 3 años en el sector público o privado, de preferencia en funciones orientadas a la atención de público.   | 0       |             |                           |            |

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

**c. 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 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 |
|---------------------|---|---------|-------------|---------------------------|------------|
| Competencia Técnica | El puntaje obtenido representa sobre un 80% de aprobación en prueba técnica.          | 30      | 30          | 20                        | 20%        |
|                     | El puntaje obtenido representa entre un 60% y un 80% de aprobación en prueba técnica. | 20      |             |                           |            |
|                     | El puntaje obtenido representa menos de un 60% de aprobación en prueba técnica.       | 0       |             |                           |            |

Los contenidos de la prueba técnica estarán relacionados con:

- Productos y servicios del Seguro: Préstamos médicos, GES, Ley urgencia, Ricarte Soto
- Requisitos de acreditación, para los distintos tipos de requirente.
- Protocolo procedimiento de solicitudes ciudadanas escalables (S.C.E.)
- Normativa previsional

Postulantes con contrato transitorio que cumplan con los requisitos estipulados en esta base, se acogerán a la aplicación de pruebas psicolaborales, las que no se encontrarán asociadas a un puntaje dentro de esta etapa.

**d. Evaluación de Comité de Selección**

Esta etapa tiene una ponderación final del 35% y consiste en la realización de una entrevista individual de valoración global, efectuada por el Comité de Selección, los cuáles se evaluarán de acuerdo a la tabla que a continuación se presenta:

| Factor              | Criterio de evaluación   | Puntaje | Puntaje Máx | Puntaje Min. para aprobar | Ponderador |
|---------------------|--|---------|-------------|---------------------------|------------|
| Comité de Selección | Postulante cumple con los requisitos del cargo<br><b>Totalmente.</b>   | 40      | 40          | 20                        | 35%        |
|                     | Postulante cumple con los requisitos del cargo<br><b>Parcialmente.</b> | 20      |             |                           |            |
|                     | Postulante no cumple con los requisitos del cargo<br><b>No cumple.</b> | 10      |             |                           |            |



#### **IX. Documentación a presentar**

- Ficha de Postulación (Anexo 1)
- Curriculum Vitae Libre.
- Fotocopia simple de Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- Fotocopia simple de Certificados de Capacitación o Certificado de capacitaciones institucional timbrado por Gestión de Personas.
- Certificado del empleador (actual y/o anterior RRHH) que acredite experiencia laboral en el sector público y/o privado y en funciones relacionadas al cargo. (Se sugiere Anexo 2).
  - Para estos efectos, el (los) certificado(s) debe(n) 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.



#### X. Plazo de Recepción de Postulaciones

Las postulaciones (currículum vitae y antecedentes) deben ser remitidas por correo electrónico a [sconley@fonasa.cl](mailto:sconley@fonasa.cl) hasta las 16:00 hrs. del día 11 de Junio de 2018, indicando en asunto **Postulación Ejecutivo(a) de Salud para Sucursal Iquique.**

Importante:

Los correos electrónicos de postulación no deben superar los 2MB. Si es necesario, se deberá enviar más de un correo de postulación para asegurar la correcta recepción de la información.

| CALENDARIO DE SELECCIÓN   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| Difusión del Proceso de Selección                                     | Correo <a href="mailto:gestiondepersonas@fonasa.cl">gestiondepersonas@fonasa.cl</a> | 30/05/2018 al 11/06/2018 |
| Recepción postulaciones   | Correo <a href="mailto:sconley@fonasa.cl">sconley@fonasa.cl</a>                     | 30/05/2018 al 11/06/2018 |
| Evaluación Curricular   | Subdepto. Gest. y Dllo. Personas, Adm. y Finanzas DZN.                              | 12/06/2018 al 14/06/2018 |
| Evaluación Técnica  | Subdepto. Gest. y Dllo. Personas, Adm. y Finanzas DZN.                              | 15/06/2018 al 19/06/2018 |
| Entrevista final de conocimientos y apreciación global del candidato. | Comité de Selección   | 20/06/2018 al 25/06/2018 |
| Selección del Postulante  | Directora Zonal DZN   | 26/06/2018 al 27/06/2018 |

**SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**

Antofagasta, 30 de mayo de 2018.-

**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 | LOCALIDAD O COMUNA | CARGO |
|--------|-------|--------|--------------------|-------|
|        |       |        |                    |       |

**3. ANTECEDENTES VARIOS**

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

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**  
**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.

| <b>FUNCIÓN</b> (indicar en detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo) | Desde<br>día/mes/año | Hasta<br>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 : \_\_\_\_\_

CORREO : \_\_\_\_\_

TELÉFONO : \_\_\_\_\_

Lugar, fecha \_\_\_\_\_



Timbre