**LAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO**

1. **Identificación de la Vacante**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Ejecutivo(a) Sucursal Móvil** |
| Lugar de Desempeño  N° Vacante  Planta  Calidad Jurídica  Grado  Renta Total Haberes | Centro de Gestión Regional Maule - Talca.  1  Administrativo  Contrata  20° E.U.S.  $ 487.633.- |

**\*(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; motivo del proceso de selección al que postula.)**

1. **Objetivo del cargo**

Orientar y responder requerimientos de los asegurados, con altos niveles de satisfacción usuaria, dando cumplimiento a la normativa legal vigente en todos los actos administrativos que tengan directa relación con su gestión en la Sucursal Móvil de Fonasa y en actividades de terreno, tanto atención personalizada como charlas, u otras sucursales de la Región del Maule.

1. **Dependencia jerárquica del cargo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Superior jerárquico** | **Establecimiento** |
| Jefa Centro de Gestión Regional Maule | Dirección Zonal Centro Sur |

1. **Principales funciones asociadas**

* Informar y orientar a los asegurados sobre todos los productos y servicios relacionados con el Seguro Público de Salud.
* Asegurar la calidad de los procesos administrativos que constituyan atención de beneficiarios, conforme a las disposiciones vigentes, manteniendo los resguardos de probidad y seguridad.
* Representar a la institución ante la ciudadanía, participando en actividades de terreno, charlas informativas a cualquier organización externa que lo solicite.
* Generar redes colaborativas con la comunidad para la realización de actividades de terreno.
* Mantener stock de materiales de oficina y de difusión requeridos para la atención
* Coordinar la agenda de Fonasamovil, según planificación del área.
* Preparar informes de atenciones en terreno que permita evaluar el impacto de la actividad.
* Recibir, conducir y mantener en buenas condiciones el vehículo institucional y equipamiento asignado a su cargo, realizando los registros de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.
* En caso excepcional y de acuerdo a contingencias, realizar labores de atención de público y manejo de valores asociados a tesorería en sucursales en la Región del Maule.
* Derivar consultas a jefatura directa o a quien esta designe, de situaciones complejas solicitadas por los usuarios del Fondo.
* Todas aquellas tareas o funciones encomendadas por su jefatura directa.

1. **Requisitos de postulación.**
2. **Requisitos generales**

* Estar calificado en Lista 1
* No haber sido objeto de medida disciplinaria durante los dos años anteriores. (contados desde el 17 de enero de 2017)

**\*(No es necesario que los funcionarios(as) lo soliciten, dado que serán solicitados internamente por la Sección de Desarrollo de Personas)**

1. **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

1. **Competencias para el cargo**
2. **Nivel Educacional requerido para el cargo**

* Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

1. Capacitación y especialización requerida

* Licencia Clase B

1. **Capacitación y Especialización deseable**

* Atención a Clientes
* Orientación cliente interno y/externo
* Manejo de MS. Office y Outlook a nivel intermedio
* Probidad
* Manejo defensivo

1. **Competencias**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Transversales institucionales** | **Transversales genéricas** | **Específicas** |
| * Probidad * Orientación al cliente | * Orientación al logro y los resultados * Preocupación por la excelencia y calidad * Tolerancia al trabajo bajo presión * Conciencia organizacional * Trabajo en equipo | * Redacción y elaboración de documentos * Herramientas computacionales Microsoft Office Nivel Básico |

1. **Experiencia Laboral**

* Experiencia laboral no inferior a 2 años, en atención directa a clientes en áreas de servicio, en el sector público o privado.

1. **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.

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:

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapa** | **Ponderación** |
| Evaluación Curricular | 20% |
| Evaluación Experiencia Laboral | 20% |
| Evaluación de Competencias Técnicas | 25% |
| Evaluación Comité de Selección | 35% |

1. **Criterios de evaluación**
2. **Evaluación Curricular**

Esta etapa tiene una ponderación del 20% 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 26 puntos.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Factor** | **Criterio de evaluación** | **Puntaje** | **Puntaje Máx** | **Puntaje Min. para aprobar** | **Ponderador** |
| Formación Educacional | Licencia de Enseñanza media o equivalente. | 20 | 30 | 26 | 20% |
| Capacitación | Poseer más de 3 capacitaciones relacionadas con la formación deseable, en los últimos 5 años. | 10 |
| Poseer de 2 a 3 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 |

1. **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 superior a 3 años, en atención directa a clientes en áreas de servicio, en el sector público o privado. | 20 | 20 | 12 | 20% |
| Experiencia laboral 2 a 3 años, en atención directa a clientes en áreas de servicio, en el sector público o privado. | 12 |
| Experiencia laboral menor a 2 años, en atención directa a clientes en áreas de servicio, en el sector público o privado | 0 |

1. **Competencias Técnicas**

La etapa tiene una ponderación del 25% 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 | 25% |
| 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 |

1. **Apreciación Global del Candidato(a)**

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 evaluarán de acuerdo a la tabla que a continuación se presenta, siendo el puntaje mínimo de aprobación de 20 puntos.

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

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.

1. **Documentación a presentar**

- Ficha de Postulación (Anexo 1)

- Curriculum Vitae Libre.

- Fotocopia simple de Licencia Enseñanza Media o equivalente.

- Fotocopia simple de Certificados de Capacitación.

- Certificado del empleador (actual y/o anterior) que acredite experiencia laboral en el sector público y/o privado y en funciones relacionadas. (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.

1. **Plazo de Recepción de Postulaciones**

Las postulaciones (currículum vitae y antecedentes) deben ser remitidas por correo electrónico a [proa@fonasa.cl](mailto:proa@fonasa.cl) hasta las 16:00 hrs. del día 28 de enero de 2019, indicando en asunto **Postulación Ejecutivo Sucursal Móvil Maule.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CALENDARIO DE SELECCIÓN** | | |
| Difusión del Proceso de Selección | Correo [gestiondepersonas@fonasa.cl](mailto:gestiondepersonas@fonasa.cl) | 15/01/2019 al 28/01/2019 |
| Recepción postulaciones | Correo  [proa@fonasa.cl](mailto:proa@fonasa.cl) | 15/01/2019 al 28/01/2019 |
| Evaluación Curricular | Subdepto. Gestión de Personas DZCS. | 29/01/2019 al 31/01/2019 |
| Evaluación Técnica | Subdepto. de Gestión de Personas DZCS | 01/02/2019 al 06/02/2019 |
| Apreciación Global del Candidato(a) | Comité de Selección | 07/02/2019 al 12/02/2019 |
| Selección del Postulante | Directora Zonal Centro Sur | 13/02/2019 al 15/02/2019 |

**DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

CONCEPCIÓN, 15 de enero de 2019.-

**ANEXO Nº 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **IDENTIFICACION DE LA POSTULACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLANTA** | **GRADO** | **UNIDAD** | **LOCALIDAD O COMUNA** | **CARGO** |
|  |  |  |  |  |

1. **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 si, 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 Nº 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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