



LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

I. **Identificación de la Vacante**

Cargo	Jefe(a) Sucursal
Lugar de Desempeño	Nuñoa – Plaza Maipú - Monjitas
N° Vacante	3
Planta	Profesional
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	10° E.U.S.
Renta Total Haberes	\$ 1.635.701.-

(El grado ofrecido está directamente relacionado con la función del cargo de Jefe(a) de Sucursal, siendo esta una condicionante para mantener el grado adquirido)

II. **Objetivo del cargo**

Asegurar una atención de calidad en la entrega de productos y servicios a los usuarios del FONASA, mediante la óptima gestión de los recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros de la Sucursal.

III. **Dependencia jerárquica del cargo**

Superior jerárquico	Establecimiento
Jefe(a) Subdepto.Canales Presenciales	Nivel Central

IV. **Principales funciones asociadas**

- Garantizar la calidad de la atención de asegurados, prestadores y proveedores conforme a las disposiciones vigentes, manteniendo los resguardos de probidad y seguridad a nivel de Sucursal.
- Gestionar el desempeño del personal a cargo, en base a los lineamientos institucionales, procurando obtener el máximo rendimiento de cada uno de los integrantes del equipo.
Mantener informado y capacitado al personal de su dependencia en relación a las directrices de trabajo emanadas desde el Subdepto.Canales Presenciales para entregar una atención con altos niveles de satisfacción usuaria, en base a la normativa vigente.
- Orientar y responder los requerimientos de los asegurados y prestadores, con altos niveles de satisfacción usuaria.
- Supervisar el correcto cumplimiento de los procedimientos establecidos para el otorgamiento de los productos y servicios a los beneficiarios del FONASA.
- Asumir las funciones de apoyo directo en la línea y en funciones de tesorería cuando las condiciones del servicio lo ameriten.
- Brindar apoyo en actividades en terreno dirigidas a la comunidad relacionadas con los productos y servicios del FONASA, a través de los canales definidos para ello.
- Retroalimentar sobre el funcionamiento de su Unidad a su jefatura directa.
- Programar, abastecer y controlar los bienes físicos y materiales que aseguren el buen funcionamiento de la Sucursal, incluyendo inventario de activo fijo.
- Resguardar los activos fijos asignados y recursos financieros si corresponde.

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.

b. Requisitos específicos

Profesional Grado 10° 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 2 años 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 3 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 o Salud.

b. Capacitación y especialización deseable

- Normativa vigente de Legislación Previsional de Salud.
- Atención a Clientes.
- Manejo de herramientas computacionales.
- Gestión de personas.
- Estatuto Administrativo (Derechos y Deberes)
- Gestión Directiva.
- Liderazgo.
- Manejo de Conflictos.
- Normativa GES.
- Oratoria.

c. Competencias

Transversales institucionales	Transversales genéricas	Específicas
<ul style="list-style-type: none"> - Probidad. - Orientación al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro y los resultados. - Preocupación por la excelencia y calidad. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Conciencia organizacional. - Trabajo en equipo - Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y elaboración de documentos.



d. Experiencia Laboral

- Experiencia no inferior a tres años en el sector Público o Privado, en funciones asociadas a la atención de público. (mencionados en el numeral IV Principales Funciones Asociadas)

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.

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 en el caso que 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:

Etapas	Ponderación
Evaluación Curricular	20%
Evaluación Experiencia Laboral	25%
Evaluación de Competencias Técnicas	25%
Apreciación Global del Postulante	30%

VIII. Criterios de evaluación

a. 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 Educativa” y “Capacitación”. El puntaje mínimo de aprobación es de 26 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Formación Educativa	Título profesional del área de ciencias de la administración, económicas, sociales o salud.	20	30	26	20%
	Otros Títulos Profesionales	0			
Capacitación	Acreditar 5 o más capacitaciones requeridas y/o deseables en los últimos 5 años relacionadas con el cargo, por un mínimo de 8 horas cada una.	10			
	Acreditar entre 2 y 4 capacitaciones requeridas y/o deseables en los últimos 5 años relacionadas con el cargo, por un mínimo de 8 horas cada una.	6			
	No acredita capacitaciones requeridas y/o deseables en los últimos 5 años relacionadas con el cargo.	0			

b. Experiencia Laboral

Esta etapa tiene una ponderación del 25% 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.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Experiencia Laboral	Experiencia profesional igual o superior a 5 años en el Sector Público o Privado, en funciones de atención directa a público.	30	40	20	25%
	Experiencia profesional entre 2 y menos de 5 años en el sector Público o Privado, en funciones de atención directa a público.	20			
	Experiencia profesional menor a 2 Años en el Sector Público o Privado.	0			
Experiencia en Jefaturas	Experiencia laboral como Jefatura, Subrogancia.	10			

c. 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. 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	20			
	El puntaje obtenido representa menos de un 60% de aprobación en prueba técnica.	0			

La prueba técnica tendrá los siguientes contenidos:

- Uso de los sistemas: SIIS, Front, Venta, GGPF, Prestamos Médicos y SIGGES
- Normativa para la Afiliación y Normas Técnicas Administrativas
- Servicio WEB
- Per-Cápita
- Solicitudes Ciudadanas
- Prestadores (Ingreso, convenios, actualizaciones)
- Condonaciones de Deuda MAI
- Inscripciones – Liquidaciones – Transacciones Web
- Estatuto Administrativo (Derechos y Deberes)

d. Apreciación Global del Postulante.

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 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 Totalmente.	30	30	20	30%
	Postulante cumple con los requisitos del cargo Parcialmente.	20			
	Postulante no cumple con los requisitos del cargo No cumple.	10			

IX. Documentación a presentar

- Ficha de Postulación (Anexo 1)
- Curriculum Vitae Libre.
- Fotocopia simple de Certificado de Título Profesional
- Fotocopia simple de Certificados de Capacitación.
- 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:
 - o 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.
 - o 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 seleccion@fonasa.cl hasta las 16:00 hrs. del día 06/05/2019, indicando en asunto **Postulación Jefe(a) Sucursal Ñuñoa - Postulación Jefe(a) Sucursal Maipo - Postulación Jefe(a) Sucursal Monjitas.**

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 gestiondepersonas@fonasa.cl	23/04/2019 a 06/05/2019
Recepción Postulaciones.	Correo seleccion@fonasa.cl	23/04/2019 a 06/05/2019
Evaluación Curricular.	Subdepto. Desarrollo de las Personas	06/05/2019 a 09/05/2019
Evaluación Técnica.	Subdepto. Desarrollo de las Personas / Depto. Canales de Atención.	10/05/2019 a 13/05/2019
Apreciación Global del Postulante.	Comité de Selección.	14/05/2019 a 21/05/2019
Selección del Postulante.	Jefe(a) Departamento de Canales de Atención	22/05/2019 a 23/05/2019

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

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 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) Indique periodo de Subrogancia.	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