

LAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

I. Identificación de la Vacante

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

II. 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.

III. Dependencia jerárquica del cargo

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

IV. 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 Fonasamóvil, 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.

V. Requisitos de postulación.

a. Requisitos generales

- Estar calificado en Lista 1
- No haber sido objeto de medida disciplinaria durante los dos años anteriores. (contados desde el 02 de mayo de 2017)

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

b. 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

VI. Competencias para el cargo

a. Nivel Educativo requerido para el cargo

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

b. Capacitación y especialización requerida

- Licencia Clase B

c. Capacitación y Especialización deseable

- Atención a Clientes (Manejo de Valores, Atención al Usuario)
- Orientación cliente interno y/externo
- Manejo de MS. Office y Outlook a nivel intermedio
- Probidad
- Manejo defensivo
- Curso de Habilidades de Comunicación

d. 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y elaboración de documentos - Herramientas computacionales Microsoft Office Nivel Básico

e. Experiencia Laboral

- Experiencia laboral no inferior a 2 años, en atención directa a clientes en áreas de servicio y/o labores administrativas, en el sector público o privado.

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, 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%

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 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 ¹	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	3			

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

	relacionada con la formación deseable, en los últimos 5 años.				
--	---	--	--	--	--

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 superior a 3 años, en atención directa a clientes en áreas de servicio y/o labores administrativas, 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 y/o labores administrativas, en el sector público o privado.	12			
	Experiencia laboral menor a 2 años, en atención directa a clientes en áreas de servicio y/o labores administrativas, en el sector público o privado	0			

c. 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			

d. 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.

IX. 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:
 - 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 promero@fonasa.cl hasta las 16:00 hrs. del día 20 de mayo de 2019, indicando en asunto **Postulación Ejecutivo Sucursal Móvil Maule.**

CALENDARIO DE SELECCIÓN		
Difusión del Proceso de Selección	Correo gestiondepersonas@fonasa.cl	15/05/2019 al 20/05/2019
Recepción postulaciones	Correo promero@fonasa.cl	15/05/2019 al 20/05/2019
Evaluación Curricular	Subdepto. Gestión de Personas DZCS.	22/05/2019 al 30/05/2019
Evaluación Técnica	Subdepto. de Gestión de Personas DZCS	31/04/2019 al 06/06/2019
Apreciación Global del Candidato(a)	Comité de Selección	07/06/2019 al 13/06/2019
Selección del Postulante	Directora Zonal Centro Sur	14/06/2019 al 18/06/2019

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

CONCEPCIÓN, 15 de mayo de 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 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.

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