

**LAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO**

**I. Identificación de la Vacante**

Cargo	Ejecutivo(a) Sucursal para Región Metropolitana
Lugar de Desempeño	Sucursales Región Metropolitana
N° Vacante	4
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**

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	Sucursales Región Metropolitana

**IV. Principales funciones asociadas**

- Orientar e informar a los asegurados y no 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 a Jefatura directa de situaciones generadas 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, celular, etc.)
- Apoyar ocasionalmente en tareas administrativas encomendadas por Jefe Directo de Sucursal.
- Prestar apoyo a otras sucursales si la jefatura lo solicita.

**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 11 de Septiembre 2017)

(No es necesario que los funcionarios(as) lo soliciten, dado que serán solicitados internamente por el Departamento 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 deseable**

- Normativa vigente de legislación previsional.
- Curso de Atención a Clientes.
- Curso de Habilidades de Comunicación
- Curso de productos y servicios relacionados al sector salud (acreditar uno de los siguientes temas: Ley Ricarte Soto, GES y Ley de Urgencia).
- Curso de trabajo en equipo
- Curso de manejo computacional (al menos uno de los programas o herramientas computacionales de Microsoft Office de nivel básico).

**c. Competencias**

Competencias Institucionales	Competencias de nivel	Competencias específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probidad y Ética en la Gestión Pública</li> <li>- Orientación al cliente interno y externo</li> <li>- Compromiso con la Excelencia y Calidad</li> <li>- Conciencia Organizacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro y los resultados</li> <li>- Tolerancia al trabajo bajo presión</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Trabajo en equipo/trabajo colaborativo.</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 2 años en el área administrativa del 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.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

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 si se encontraren acogidos a licencia médica, estarán impedidos por motivos legales de asistir el día de la citación. 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.

Las etapas de “Evaluación de competencias técnicas” y “Apreciación global del candidato(a)” se realizarán de manera presencial en la ciudad de Santiago, debiendo cada postulante asumir el costo del traslado a ese lugar de evaluación.

La citación al postulante será notificada con la debida anticipación.

Etapas del proceso de reclutamiento y selección:

<b>Etapas</b>	<b>Ponderación</b>
Evaluación curricular	20%
Evaluación experiencia laboral	20%
Evaluación de competencias técnicas	25%
Apreciación global del candidato(a)	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 23 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Formación Educacional	Licencia de Enseñanza media o equivalente.	20	30	23	20%
Capacitación	Poseer 4 o más capacitaciones relacionadas con la formación deseable, en los últimos 10 años.	10			
	Poseer 2 a 3 capacitaciones relacionadas con la formación deseable, en los últimos 10 años.	6			
	Poseer 1 capacitación relacionada con la formación deseable, en los últimos 10 años.	3			

### 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 el área administrativa del sector público o privado, de preferencia en funciones orientadas a la atención de público.	20	20	12	20%
	Experiencia laboral entre 2 a 3 años, en el área administrativa del sector público o privado, de preferencia en funciones orientadas a la atención de público.	12			
	Experiencia laboral menor a 2 años, en el área administrativa del sector público o privado, de preferencia en funciones orientadas a la atención de público.	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 sobre un 70% y hasta un 80% de aprobación en prueba técnica	25			
	El puntaje obtenido representa entre un 60% y hasta un 70% 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: GES, Ley de Urgencia y Ricarte Soto
- Requisitos de acreditación para los distintos tipos de usuarios
- Normativa previsional
- Derechos y Deberes (Estatuto Administrativo)

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, pero que servirán de insumo para la entrevista individual de valoración global efectuada por el Comité de Selección.

**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
Apreciación global del candidato(a)	Postulante cumple con los requisitos del cargo <b>Totalmente</b>	40	40	20	35%
	Postulante cumple con los requisitos del cargo <b>Parcialmente</b>	20			
	Postulante cumple con los requisitos del cargo <b>No cumple</b>	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)
- Currículum Vitae Libre.
- Fotocopia simple de Licencia Enseñanza Media o equivalente.
- Fotocopia simple de Certificados de Capacitación o certificado de capacitaciones institucional timbrado por el área de Gestión de Personas.
- 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 [selección@fonasa.cl](mailto:selección@fonasa.cl) hasta las 16:00 hrs. del día 17/09/2019, indicando en asunto **Postulación Ejecutivo(a) Sucursal para Región Metropolitana.**

CALENDARIO DE SELECCIÓN		
Difusión del Proceso de Selección	Correo <a href="mailto:gestióndepersonas@fonasa.cl">gestióndepersonas@fonasa.cl</a>	11/09/2019 a 17/09/2019
Recepción postulaciones	Correo <a href="mailto:selección@fonasa.cl">selección@fonasa.cl</a>	11/09/2019 a 17/09/2019
Evaluación Curricular	Depto. Desarrollo de Personas	23/09/2019 a 26/09/2019
Evaluación Técnica	Depto. Desarrollo de Personas Depto. Gestión Canales de Atención	27/09/2019 a 03/10/2019
Apreciación Global del Candidato(a)	Comité de Selección	04/10/2019 a 11/10/2019
Selección del Postulante	Jefe Depto. Gestión Canales de Atención	12/10/2019 a 13/10/2019

**DIVISIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

Santiago, 04 de septiembre 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.

<b>FUNCIÓN</b> (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(A) GESTIÓN DE PERSONAS : \_\_\_\_\_

NOMBRE : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

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



Timbre