



LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

I. Identificación de la Vacante:

	Asesor(a) de Salud Sucursal Coquimbo
N° Vacante	1
Planta	Administrativa
Calidad Jurídica	Contrata
Grado*	20° E.U.S.
Renta Total Haberes	\$ 513.913.- (Incluye \$ 26.280 por asignación de zona)

(En el caso que un funcionario/a de Fonasa 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, empleadores 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	Sucursal Coquimbo

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.
- Realizar el cierre administrativo y contable de la caja asignada, de acuerdo a 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, celular, etc.)
- Apoyar ocasionalmente en tareas administrativas encomendadas por Jefe directo de Sucursal.



V. Requisitos de postulación.

a. Requisitos generales¹

- Estar Calificado/a en Lista 1
- No haber sido objeto de medida disciplinaria durante los dos años anteriores a la fecha de publicación.

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 educacional requerido para el cargo:

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

b. Capacitación deseable:

- Curso de Atención a Clientes.
- Curso de Habilidades de Comunicación
- Curso de Herramientas computacionales (Microsoft Office de Nivel Básico).
- Curso de Productos y Servicios de FONASA (acreditar uno de los siguientes temas: Front Prestadores, Ley Ricarte Soto, Condonación de deuda, Ley de Urgencia, Carencia de Recursos y Per cápita).
- Curso Herramientas Informáticas de Uso Habitual (GGPF, SIGGES)
- Normativa Vigente de Legislación Previsional de Salud.
- Curso de Trabajo en Equipo

c. Competencias:

Transversales Institucionales	Transversales Competencia de Nivel	Específicas
<ul style="list-style-type: none">- Probidad y Ética en la Gestión Pública- Orientación al cliente interno y externo- Compromiso con la Excelencia y Calidad- Conciencia Organizacional	<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.• Normas técnico-administrativas (Afiliación y Ventas), arancel MLE.

d. Experiencia Laboral

- Experiencia laboral mínima de 2 años, en el área Administrativa del sector público o privado, de preferencia en funciones orientadas a la atención de público.

¹ No es necesario que los funcionarios(as) soliciten estos documentos, dado que serán solicitados internamente por la Sección de Desarrollo de Personas.



VI. 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 la postulación.

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 quedará 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.

La etapa de "Evaluación de Competencias Técnicas/Perfil Laboral" se realizará de manera presencial, idealmente en la ciudad de Coquimbo, debiendo cada postulante asumir el costo del traslado al lugar de evaluación si esta fuera su opción. En su defecto, a los postulantes que se encuentren fuera de la ciudad de Coquimbo, se les otorgará la posibilidad de solicitar realizar su evaluación desde otra ciudad, según disponibilidad.

En caso de derivar a un proceso de selección externo, la etapa de "Apreciación Global del Candidato(a)" se realizará de manera presencial en la ciudad de Coquimbo, debiendo cada postulante asumir el costo del traslado al lugar de evaluación. En su defecto, dentro del proceso de movilidad interna, los postulantes que son parte de esta institución y que se encuentren fuera de la región de Coquimbo, se les otorgará la posibilidad de solicitar realizar su entrevista desde otra ciudad y conectarse, cuando corresponda, a través de video conferencia o Lync.

Tanto para la etapa de Evaluación de Competencias Técnicas/Perfil Laboral como la entrevista individual de valoración la citación al postulante será notificada con la debida anticipación.

Etapas del proceso de reclutamiento y Selección:

Etapas	Ponderación
Evaluación Curricular	15%
Evaluación Experiencia Laboral	20%
Evaluación de Competencias Técnicas	30%
Apreciación Global del Candidato	35%

VII Criterios de evaluación

1. Evaluación Curricular

Esta etapa tiene una ponderación del 15% 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	15%
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			

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

2. 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 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 y 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			

3. Competencias Técnicas.

La etapa tiene una ponderación del 30% dentro del total del proceso. Consiste en la evaluación de competencias técnicas del/la candidata/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	30%
	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: GES, Ley de Urgencia y Ricarte Soto
- Manuales de Procedimientos de Afiliación y Venta.
- Normativa previsional.

4.- Apreciación Global del Candidato

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:

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Apreciación Global del Candidato	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.

VIII Documentación a presentar

- Ficha de Postulación (Anexo 1)
- Curriculum Vitae Libre.
- Fotocopia simple de la licencia de enseñanza media
- 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.

IX Plazo de Recepción de Postulaciones

Las postulaciones (currículum vitae y antecedentes) deben ser remitidas por correo electrónico a jjofre@fonasa.cl hasta las 16:00 hrs. del día **8 de Enero de 2020**, indicando en asunto: **Postulación Asesor de Salud Región de Coquimbo**

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	26/12/2019 a 08/01/2020
Recepción Postulaciones.	Correo jjofre@fonasa.cl	26/12/2019 a 08/01/2020
Evaluación Curricular.	Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas/Comité de Selección	09/01/2020 a 13/01/2020
Evaluación Técnica.	Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas/Comité de Selección	14/01/2020 a 16/01/2020
Apreciación Global del Postulante.	Comité de Selección.	17/01/2020 a 21/01/2020
Selección del Postulante.	Director Zonal DZCN	22/01/2020 a 24/01/2020

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Santiago, 23 de Diciembre 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: _____

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	
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)	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 _____

