

**LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO**

**I. Identificación de la Vacante**

Cargo	Jefe(a) Sucursal Santa Lucia
Lugar de Desempeño	Sucursal Santa Lucia
N° Vacante	1
Planta	Profesional
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	10° E.U.S.
Renta Total Haberes	\$ 1.635.701.-

(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 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 Sub.Depto 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.



**CHILE LO  
HACEMOS  
TODOS**



## **V. Requisitos de postulación.**

### **a. Requisitos generales**

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

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

### **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.
- 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 de preferencia del área de las 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
- Comunicación efectiva.

**c. Competencias**

Transversales institucionales	Transversales genéricas	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>- Iniciativa.</li> <li>- Pensamiento Conceptual y Analítico.</li> <li>- Comunicación efectiva.</li> <li>- Influencia.</li> <li>- Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas computacionales MS Office Nivel Intermedio</li> <li>- Redacción y elaboración de documentos</li> <li>- Atención de Prestadores</li> <li>- Sistema informático de atención en Sucursales.</li> </ul>

**d. Experiencia Laboral**

- Experiencia laboral no inferior a 2 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, 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.

Las etapas de “Evaluación de Competencias Técnicas” y “Apreciación global del candidato”, se realizarán idealmente de manera presencial en la ciudad de Santiago, debiendo cada postulante asumir el costo del traslado al lugar de evaluación.

Etapas del proceso de reclutamiento y selección:

Etapa	Ponderación
Evaluación curricular	20%
Evaluación experiencia laboral	25%
Evaluación de competencias técnicas	25%
Apreciación global del candidato(a)	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 de preferencia del área de las ciencias de la administración, económicas, sociales o salud.	20	30	26	20%
Capacitación	Acreditar 4 o más capacitaciones requeridas y/o deseables en los últimos 5 años relacionadas con el cargo.	10			
	Acreditar entre 2 a 3 capacitaciones requeridas y/o deseables en los últimos 5 años relacionadas con el cargo.	6			
	Acredita 1 capacitación requerida y/o deseables en los últimos 5 años relacionadas con el cargo.	3			

### 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 laboral superior a 3 años, en el sector público o privado, en funciones de atención directa a público.	30	40	20	25%
	Experiencia laboral entre 2 y 3 años, en el sector público o privado, en funciones de atención directa a público.	20			
	Experiencia laboral menor a 2 años, en el sector público o privado, en funciones de atención directa a público.	0			
Experiencia como Jefatura	Experiencia como Jefatura o Subrogancia	10			

**c. Competencias Técnicas/Perfil Laboral**

En esta etapa se evaluará la adecuación técnica y psicolaboral del postulante para el desempeño del cargo, conforme a las competencias indicadas en el perfil. Los 5 más altos puntajes que se obtengan como resultado de la prueba técnica y perfil laboral, pasarán a la entrevista de apreciación global; en caso que exista empate de puntaje entre el lugar 5 y posteriores, todos pasarán a dicha evaluación. 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 un 80% de aprobación en prueba técnica	25			
	El puntaje obtenido representa entre un 60% y un 70% de aprobación en prueba técnica	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 candidato(a)**

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, 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	30%
	Postulante cumple con los Requisitos del cargo <b>Parcialmente.</b>	20			
	Postulante no 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)
- Curriculum Vitae Libre.
- Fotocopia simple Certificado de Título Profesional.
- 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 [seleccion@fonasa.cl](mailto:seleccion@fonasa.cl) hasta las 16:00 horas del día 11 de diciembre de 2019, indicando en asunto **Postulación Jefe(a) Sucursal Santa Lucia.**

#### Importante:

- a) 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 <a href="mailto:gestiondepersonas@fonasa.cl">gestiondepersonas@fonasa.cl</a>	02/12/2019 al 11/12/2019
Recepción postulaciones	Correo <a href="mailto:seleccion@fonasa.cl">seleccion@fonasa.cl</a>	02/12/2019 al 11/12/2019
Evaluación Curricular	Depto. Desarrollo de Personas	12/12/2019 al 16/12/2019
Evaluación Técnica	Depto. Desarrollo de las Personas/Subdepto. Canales Presenciales	17/12/2019 al 20/12/2019
Apreciación Global del Candidato(a)	Comité de Selección	23/12/2019 al 27/12/2019
Selección del Postulante	Jefe Depto. Gestión Canales de Atención	30/12/2019 al 03/01/2020

**DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

Santiago, 27 de noviembre 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**

<b>SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN</b>	
SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>Si la respuesta es si, favor indique</b>	

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