

LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

I. Identificación de la Vacante

| Cargo | Asesor(a) de Salud |
|---------------------|---|
| Lugar de Desempeño | Sucursal Coronel – Coronel. |
| N° Vacante | 1 |
| Planta | Administrativo |
| Calidad Jurídica | Contrata |
| Grado | 20° E.U.S. |
| Renta Total Haberes | \$ 514.822.- (más asignación de zona \$ 55.491.-) |

(En el caso que un funcionario/a interno postule y gane un cargo cuyo grado de contratación asociado sea 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 Coronel | Dirección Zonal Centro Sur |

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.
- 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 de situaciones complejas solicitadas por los usuarios del Fondo a Jefatura directa y/o aquellos interlocutores válidos definidos por el procedimiento vigente.
- Representar a la institución ante la ciudadanía, participando en actividades de terreno, charlas informativas a cualquier organización externa que lo solicite.
- Ejecutar la recaudación/rendición de los distintos medios de pago que provienen de la venta de productos y servicios de la institución y la recaudación de dineros generados mediante los distintos medios de pago.
- Utilizar las herramientas tecnológicas disponibles, para dar respuesta oportuna a los beneficiarios. (Páginas de internet, scanner, correos electrónicos, etc.).
- Apoyar ocasionalmente en tareas administrativas encomendadas por Jefe directo de Sucursal.
- Dar cumplimiento a las demás tareas encomendadas por su jefatura, dentro de su competencia y ámbito de atribuciones.

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 publicación.

*(No es necesario que los funcionarios(as) lo soliciten, dado que serán solicitados internamente por el Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas de la Dirección Zonal Centro Sur).

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. Capacitaciones deseables

- Conocimiento de los productos y servicios del FONASA.
- Normativa vigente de Legislación Previsional.
- Curso Atención a Clientes
- Manejo de MS. Office nivel básico.
- Comunicación efectiva
- Trabajo en Equipo.
- Ética, probidad y transparencia.
- Responsabilidad administrativa y procedimientos disciplinarios.

c. Competencias

| Institucionales | 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. - Flexibilidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro y los resultados. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Comunicación efectiva. - Trabajo en equipo/colaborativo | <ul style="list-style-type: none"> - Redacción y elaboración de documentos. - Herramientas computacionales Microsoft Office Nivel Básico. - Conocimiento de los productos y servicios del FONASA. |

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 quedará excluido del presente reclutamiento.

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

Los(as) 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 | 25% |
| Evaluación de Competencias Técnicas | 25% |
| Evaluación Comité de Selección | 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 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 3 o más capacitaciones relacionadas con el cargo, en los últimos 5 años. | 10 | | | |
| | Poseer de 2 capacitaciones relacionadas con el cargo, en los últimos 5 años. | 6 | | | |
| | Poseer 1 capacitación relacionada con el cargo, en los últimos 5 años. | 3 | | | |

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

b. Evaluación 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 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 | 25% |
| | Experiencia laboral de 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. Evaluación 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 es sobre un 80% de aprobación en prueba técnica. | 30 | 30 | 20 | 25% |
| | El puntaje obtenido es sobre el 70% y 80% de aprobación en prueba técnica. | 25 | | | |
| | El puntaje obtenido es entre un 60% y un 70% de aprobación en prueba técnica. | 20 | | | |
| | El puntaje obtenido es menor al 60% de aprobación en prueba técnica. | 0 | | | |

Dada la actual situación sanitaria del país, la etapa de evaluación de competencias técnicas se realizará de manera virtual a través de las herramientas disponibles para ello (Aula Virtual Fonasa), notificándose a través del correo electrónico declarado en la postulación, el día y hora en que se realizarán dichas evaluaciones.

Los 5 más altos puntajes que se obtengan como resultado de la prueba técnica pasarán a la etapa de Apreciación Global del Candidato; en caso de que exista empate entre el lugar 5 y posteriores, todos pasarán a dicha evaluación.

La prueba técnica tendrá los siguientes contenidos:

- Conocimiento la institución, de los productos y servicios del FONASA.
(Contenidos del material de estudio pueden ser consultados en la página web de Fonasa: www.fonasa.cl)

Esta evaluación ponderará los conocimientos de los contenidos para el cargo a través de preguntas de selección múltiple y/o Verdadero/Falso, para lo cual cada postulante contará con 35 minutos para su desarrollo.

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) | Candidato(a) se ajusta al cargo. | 40 | 40 | 20 | 30% |
| | Candidato(a) se ajusta con observaciones al cargo. | 20 | | | |
| | Candidato(a) no se ajusta al cargo. | 10 | | | |

Dada la actual situación sanitaria del país, la etapa de “Apreciación global del candidato”, se realizará de manera virtual a través de las herramientas disponibles para ello (Zoom, Meet, etc), notificándose a través del correo electrónico declarado en la postulación, el día y hora en que se realizarán dichas evaluaciones.

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 por cada vacante a proveer. Si ninguno de ellos resultare elegido, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección, por una única vez.

IX. Documentación a presentar

- Ficha de Postulación (anexo 1)
- Curriculum Vitae Libre.
- Fotocopia simple de Certificado de Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- Fotocopia simple de Certificados de Capacitación.
- Certificado del empleador (actual y/o anterior RRHH) que acredite experiencia Laboral en el sector público o privado, de preferencia en funciones orientadas a la atención de público (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.

X. Plazo de Recepción de Postulaciones

Las postulaciones (currículum vitae y antecedentes) deben ser remitidas por correo electrónico a proa@fonasa.cl hasta las 16:00 hrs. del día 08 de septiembre de 2021, indicando en asunto **Postulación Asesor(a) Salud Sucursal Coronel - DZCS**.

Importante:

Los correos electrónicos de postulación de 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 avisogestionpersonas@fonasa.cl | 27.08.2021 al 08.09.2021 |
| Recepción postulaciones | Correo proa@fonasa.cl | 27.08.2021 al 08.09.2021 |
| Evaluación Curricular | Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas DZCS | 09.09.2021 al 13.09.2021 |
| Evaluación Técnica | Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas DZCS – Aula Virtual | 14.09.2021 al 16.09.2021 |
| Apreciación global del candidato(a) | Comité de Selección | 20.09.2021 al 22.09.2021 |
| Selección del Postulante | Director Zonal Centro Sur | 23.09.2021 al 24.09.2021 |

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DZCS
CONCEPCIÓN, 24 de agosto de 2021.-

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 sí, 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 _____

