

## LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

### I. Identificación de las vacantes

Cargo	Jefe(a) Sucursal Constitución
Lugar de Desempeño	Constitución
N° Vacante	1
Planta	Administrativo
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	14° E.U.S.
Renta Total Haberes	\$ 747.239.-

(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

Liderar y conducir al equipo de la sucursal a cargo, administrando los recursos financieros y físicos de su unidad, mediante una gestión táctica-operativa enfocada en asegurar el mayor y mejor acceso de la ciudadanía a los productos y servicios del Fondo, gestionando de manera eficiente y adecuada los recursos humanos, financieros, técnicos y físicos entregados a su disposición.

### III. Dependencia jerárquica del cargo

Superior jerárquico	Establecimiento
Jefe(a) Centro de Gestión Regional Maule	Dirección Zonal Centro Sur Fonasa

### IV. Principales funciones asociadas

- Liderar, planificar y supervisar la gestión administrativa de la sucursal, fortaleciendo las relaciones entre prestadores, autoridades locales y usuarios, implementando la política de participación ciudadana nacional en su territorio y manteniendo el vínculo y la representación del Fondo Nacional de Salud en la comunidad, instituciones y sociedad civil organizada.
- Coordinar y representar al servicio en su relación con prestadores de salud, municipios y ciudadanía, además de visibilizar la presencia del servicio en el espacio territorial bajo la responsabilidad de la sucursal.
- Liderar y coordinar a los asesores que se desempeñan en la sucursal, potenciando el desempeño del equipo mediante el modelamiento de competencias y retroalimentación como herramientas para la gestión de las personas, así como coordinar y entregar lineamientos de trabajo a las sucursales anexas, cuando existan, asegurando el funcionamiento de estas unidades.
- Dirigir y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño y retroalimentación de los funcionarios, en base a resultados alcanzados y factores de desarrollo laboral, respetando las fases y los procesos administrativos asociados, gestionando el desempeño del personal a cargo para entregar una atención con altos niveles de satisfacción usuaria.
- Asegurar la provisión de recursos (materiales, herramientas básicas, capacitaciones) que los asesores requieren para desempeñarse y mantener un buen ambiente laboral promoviendo la confianza entre asesores y jefatura.
- Administrar y resguardar los activos fijos asignados al cargo y los recursos financieros cuando corresponda, velando por el cumplimiento de la normativa vigente en todos los ámbitos atinentes al cargo, dando cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes relativos al manejo de valores, como a los procesos concernientes a la atención de usuarios.
- Asegurar la continuidad operativa de la sucursal, a través de una atención ágil y coordinada con equipo de su dependencia.

- Supervisar los procesos de productos y servicios del Fondo Nacional de Salud, y gestionar la entrega de éstos tanto a nivel presencial como vía web, de acuerdo con lo dispuesto en el Libro 11 del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, y además normativas vigentes.
- Gestionar requerimientos, consultas y dificultades que expongan los usuarios, manteniendo la satisfacción y la experiencia de servicio, asesorando en el proceso de solicitudes de prestadores de acuerdo a lineamientos de la División Comercialización.
- Establecer y mantener canales de comunicación directos con otros jefes de sucursales cercanas o que estén dentro de la zonal correspondiente y con jefatura superior.
- Desarrollar estrategias para potenciar la comunicación interna, el desarrollo y las condiciones laborales de los funcionarios de la Sucursal.
- Dar cumplimiento a sus facultades delegadas y desarrollar las demás funciones o actividades que respondan a la estrategia organizacional y/o requerimientos de su jefatura, dentro de su competencia y ámbito de acción.

#### 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 14 ° E.U.S.**

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar experiencia laboral, de al menos, 5 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 deseable**

- Liderazgo y desarrollo de Personas.
- Manejo de conflicto.
- Negociación.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Normativa vigente de Legislación Previsional.
- Manejo de MS. Office nivel básico.
- Manejo en sistemas de tecnología.
- Gestión de clientes internos y externos.
- Probidad y ética en la administración pública
- Responsabilidad administrativa

**c. Competencias**

Transversales institucionales	Específicas	Técnicas
<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. Flexibilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro y los resultados.</li> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Comunicación Efectiva.</li> <li>- Trabajo en equipo/colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Microsoft Office nivel básico.</li> <li>- Conocimiento del Estatuto Administrativo y/o DFL29, DFL1 y DFL150.</li> <li>- Conocimientos básicos para el uso de plataformas online o computacionales (prezi, docs, entre otras).</li> <li>- Conocimientos en Liderazgo y conducción de equipos de trabajo</li> <li>- Modelo de Atención FONASA, productos y servicios presencial y virtuales.</li> </ul>

**d. Experiencia Profesional**

- Experiencia laboral no inferior a 5 años, en funciones similares a las indicadas para el cargo (mencionadas en el numeral IV principales funciones asociadas) en instituciones públicas o privadas; de ellos, al menos 1 año en cargos de jefatura o subrogancia.

**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(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	20%
Evaluación de competencias técnicas y perfil Psicolaboral	30%
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 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	Poseer 4 o más capacitaciones relacionadas con el cargo, en los últimos 8 años.	10			
	Poseer de 2 a 3 capacitaciones relacionadas con el cargo, en los últimos 8 años.	6			
	Poseer 1 capacitación relacionada con el cargo, en los últimos 8 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” y “Experiencia como Jefatura/Subrogante”. El puntaje mínimo de aprobación es de 24 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Experiencia Laboral	Experiencia laboral superior a 7 años, en funciones similares a las indicadas para el cargo (mencionadas en el numeral IV principales funciones asociadas) en instituciones públicas o privadas	20	40	24	20%
	Experiencia laboral entre 5 y 7 años, en funciones similares a las indicadas para el cargo (mencionadas en el numeral IV principales funciones asociadas) en instituciones públicas o privadas	12			
	Experiencia laboral inferior a 5 años, en funciones similares a las indicadas para el cargo (mencionadas en el numeral IV principales funciones asociadas) en instituciones públicas o privadas	0			
Experiencia como Jefatura/Subrogante	Experiencia como jefatura o subrogante superior a 2 años en funciones relacionadas con el cargo.	20	40	24	20%
	Experiencia como jefatura o subrogante entre 1 y 2 años en funciones relacionadas con el cargo.	12			
	Experiencia como jefatura o subrogante menor a 1 años en funciones relacionadas con el cargo.	0			

En Anexo N° 2 correspondiente al certificado experiencia laboral específica el o la postulante deberá acreditar no sólo la experiencia profesional sino también su experiencia como jefatura o subrogante.

**c. Competencias técnicas y perfil Psicolaboral**

La etapa tiene una ponderación del 30% dentro del total del proceso. Consiste en la evaluación de competencias técnicas y Psicolaborales del/la candidato/a al cargo específico, de acuerdo al perfil señalado en las presentes bases. El puntaje mínimo de aprobación es de 40 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	60	40	30%
	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			
Perfil Psicolaboral	El postulante resulta "Recomendable" para el cargo	30	60	40	30%
	El postulante resulta "Recomendable con observación" para el cargo.	20			
	El postulante resulta "No recomendable para el cargo	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 realizará dicha evaluación.

**Contenidos de la Prueba Técnica:**

Contenidos	Modalidad / Tiempo/ Ponderación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos Generales en sistemas: SIIS, Front, Venta, GGPF, Prestamos Médicos y SIGGES</li> <li>- Normativa para la Afiliación y Normas Técnicas Administrativas</li> <li>- Modelo de Atención Sucursales</li> <li>- Conocimiento en los Servicio Virtuales</li> <li>- Gestión Per-Cápita</li> <li>- Gestión de Solicitudes Ciudadanas</li> <li>- Conocimiento generales en Inscripción y Mantención de Prestadores (Ingreso, convenios, actualizaciones)</li> <li>- Condonaciones de Deuda MAI</li> <li>- Conocimiento en Liquidaciones/Cobranza Prestadores</li> <li>- Estatuto Administrativo (Derechos y Deberes)</li> <li>- Experiencia Usuaría y/o Modelo de Atención Sucursal</li> </ul>	15 preguntas de Selección Múltiple / 1pt. c/u / 25 minutos/ Ponderación 50%.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caso práctico Atención Sucursal</li> </ul>	Resolución de caso / 7,5 pts. / 15 minutos/Ponderación 25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caso Competencia Liderazgo</li> </ul>	Resolución de caso / 7,5 pts. / 15 minutos/Ponderación 25%
Material de Estudio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Página WEB de Fonasa.</li> <li>- DFL N° 29 de 2004 sobre Estatuto Administrativo.</li> <li>- Ley 20.580 – Ley Ricarte Soto.</li> <li>- Res. Ex. 82/2019 Manual de Administración de Sucursales.</li> <li>- Res. Ex. 10/2020 Manual de Operaciones - Modelo de Atención FONASA generando experiencia.</li> <li>- Decreto 110 carente de recursos.</li> <li>- DFL 150 cargas familiares.</li> </ul>	

Los 5 más altos puntajes que se obtengan como resultado de la prueba técnica pasarán Evaluación Psicolaboral con una consultora externa. En caso de que exista empate entre el lugar 5 y posteriores, todos pasarán a dicha evaluación Los participantes que aprueben la etapa de perfil Psicolaboral pasarán a la etapa de Apreciación global del candidato.

**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 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 enseñanza media o equivalente.
- Fotocopia simple de Certificados de Capacitación.
- Certificado del empleador (actual y/o anterior) que acredite experiencia laboral y como jefatura o subrogante. (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, curriculum 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 a través del correo electrónico [susan.pinto@fonasa.cl](mailto:susan.pinto@fonasa.cl) hasta las 16:00 hrs. del día 27 de enero de 2022, indicando en asunto: **Postulación Jefe(a) Sucursal Constitución.**

CALENDARIO DE SELECCIÓN		
Difusión del Proceso de Selección	Correo Gestión de Personas <a href="mailto:avisogestionpersonas@fonasa.cl">avisogestionpersonas@fonasa.cl</a>	17.01.2022 al 27.01.2022
Recepción postulaciones	Correo <a href="mailto:susan.pinto@fonasa.cl">susan.pinto@fonasa.cl</a>	17.01.2022 al 27.01.2022
Evaluación Curricular	Departamento Gestión y Desarrollo de Personas DZCS	28.01.2022 al 01.02.2022
Evaluación Competencia Técnica	Depto. Gestión y Desarrollo de Personas DZCS	02.02.2022 al 04.02.2022
Evaluación Psicolaboral	Depto. Gestión y Desarrollo de Personas DZCS	07.02.2022 al 09.02.2022
Apreciación Global del Candidato(a)	Comité de Selección DZCS	10.02.2022 al 14.02.2022
Selección del Postulante	Director Zonal Centro Sur	15.02.2022 al 17.02.2022

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DZCS  
Concepción, 13 de enero de 2022.

**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 integral 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 EXPERIENCIA 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.

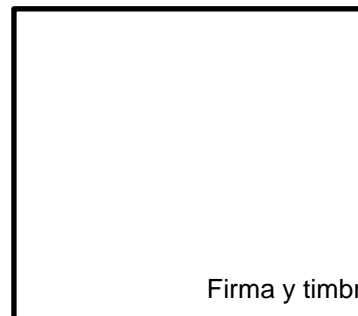
<b>FUNCIÓN</b> (indicar en detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

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: \_\_\_\_\_

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

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



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