

## LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

### I. Identificación de la Vacante

Cargo	Encargado(a) Sucursal Arauco
Lugar de Desempeño	Arauco
N° Vacante	1
Estamento	Administrativo
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	17° E.U.S.
Renta Total Haberes	\$ 632.657.- (más asignación de zona \$ 90.991)

(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

Liderar la sucursal a su 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 financieros, técnicos y físicos entregados a su disposición.

### III. Dependencia jerárquica del cargo

Superior jerárquico	Establecimiento
Jefe(a) Sucursal Coronel - DZCS	Dirección Zonal Centro Sur

### 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 responsabilidad de la sucursal.
- Asegurar la provisión de recursos (materiales, herramientas básicas, capacitaciones) para desempeñarse y mantener un buen ambiente laboral promoviendo la confianza entre compañeros de trabajo de otras sucursales y distintas áreas de la Dirección Zonal.
- 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 atingentes 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.
- Supervisar los procesos de productos y servicios del Fondo Nacional de Salud, y gestionar la entrega de éstos, de acuerdo con lo dispuesto en el Libro 11 del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, y demás 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 con lineamientos de la División Comercialización.
- Establecer y mantener canales de comunicación directos con jefes de sucursales cercanos o que estén dentro de la zonal correspondiente y jefatura superior.
- Desarrollar estrategias y participar activamente en actividades que potencien la comunicación interna, el desarrollo y las condiciones laborales
- 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 17° E.U.S.

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar experiencia laboral de, al menos, 4 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 (últimos 8 años)

- Productos y servicios del Fonasa (GES, condonación, afiliación, préstamos médicos, experiencia de servicio, procedimientos internos, servicios web)
- 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	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</li> <li>- Flexibilidad</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/colaborativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Microsoft Office nivel básico.</li> <li>- Conocimiento del Estatuto Administrativo y/o DFL 29, DFL 1 y DFL 150</li> <li>- Conocimientos básicos para el uso de plataforma online o computacionales (prezi, docs, entre otras).</li> <li>- Productos y servicios del FONASA presencial y virtuales.</li> <li>- Gestión con la ciudadanía</li> </ul>

**d. Experiencia Laboral**

- Experiencia laboral no inferior a 4 años, en funciones similares a las indicadas para el cargo (mencionadas 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 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.

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:

<b>Etapas</b>	<b>Ponderación</b>
Evaluación Curricular	20%
Evaluación Experiencia Laboral	20%
Evaluación de Competencias Técnicas	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 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	Licencia de Enseñanza media o equivalente	20	30	26	20%
Capacitación	Poseer 3 o más capacitaciones relacionadas con el cargo, en los últimos 8 años.	10			
	Poseer de 2 capacitaciones relacionadas con el cargo, en los últimos 8 años.	6			
	Poseer 1 capacitación relacionada con el cargo, en los últimos 8 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 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 6 años, en funciones similares a las indicadas a las indicadas para el cargo (mencionadas en el numeral IV principales funciones asociadas).	20	20	12	20%
	Experiencia laboral de 4 a 6 años, en funciones similares a las indicadas a las indicadas para el cargo (mencionadas en el numeral IV principales funciones asociadas).	12			
	Experiencia laboral inferior a 4 años, en funciones similares a las indicadas a las indicadas para el cargo (mencionadas en el numeral IV principales funciones asociadas).	0			

### c. Evaluación Competencias Técnicas

La etapa tiene una ponderación del 30% 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	30%
	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.

#### **Contenidos de la Prueba Técnica:**

Contenidos	Modalidad / Tiempo/ Ponderación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Microsoft Office nivel básico.</li> <li>- Conocimiento del Estatuto Administrativo y/o DFL 29, DFL 1 y DFL 150</li> <li>- Conocimientos básicos para el uso de plataforma online o computacionales (prezi, docs, entre otras).</li> <li>- Productos y servicios del FONASA presencial y virtuales.</li> <li>- Gestión con la ciudadanía</li> </ul>	20 preguntas de Selección Múltiple / 30 minutos/ Ponderación 100%.
Material de Estudio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Página WEB de Fonasa.</li> <li>- Estatuto Administrativo, DFL 29, DFL 1 y DFL 150</li> </ul>	

#### 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 Capacitaciones
- 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 (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](mailto:proa@fonasa.cl) hasta las 16:00 hrs. del día 12-08-2022 , indicando en asunto **Postulación Encargado(a) Sucursal Arauco - 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 <a href="mailto:avisogestionpersonas@fonasa.cl">avisogestionpersonas@fonasa.cl</a>	02.08.2022 al 12.08.2022
Recepción postulaciones	Correo <a href="mailto:proa@fonasa.cl">proa@fonasa.cl</a>	02.08.2022 al 12.08.2022
Evaluación Curricular	Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas DZCS	16.08.2022 al 18.08.2022
Evaluación Técnica	Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas DZCS – Aula Virtual	19.08.2022 al 23.08.2022
Apreciación global del candidato(a)	Comité de Selección	24.08.2022 al 26.08.2022
Selección del Postulante	Director Zonal Centro Sur	29.08.2022 al 31.08.2022

**DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DZCS**  
CONCEPCIÓN, 02 de agosto 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

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 \_\_\_\_\_

