



LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

I. Identificación de la Vacante:

Cargo	Asesor(a) de Salud DZCN
N° Vacantes	1
Planta	Administrativa
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	20° E.U.S.
Renta Total Haberes	\$ 611.772.-

*(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, 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 San Felipe.

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 a 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 pagos que provienen de la venta de productos y servicios de la institución y la recaudación de dineros generados mediante los distintos medios de pagos.



- 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/a 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 Personas de la Dirección Zonal Centro Norte)

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 Atención a Clientes.
- Manejo Computacional Básico (Excel y/o Word).
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo / trabajo colaborativo.
- 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 / trabajo colaborativo.	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de los productos y servicios del Fonasa.- Conocimiento en Calidad de Servicio Modelo de Atención.

d. Experiencia Laboral

Administrativo Grado 20° E.U.S.

- 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.

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 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 éstos 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:

Etapa	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	Grado 20°: 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%
	Grado 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			
	Grado 20°: 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 candidato/a al cargo específico (aplicación de prueba técnica), de acuerdo con el 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 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:

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

Esta evaluación medirá los conocimientos de los contenidos para el cargo a través de 20 preguntas de selección múltiple y verdadero/falso, para lo cual cada postulante contará con 30 minutos para su desarrollo.

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.

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 con 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	Postulante se ajusta al cargo Totalmente	40	40	20	35%
	Postulante se ajusta al cargo Parcialmente	20			
	Postulante no se ajusta al cargo No cumple	10			

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.



VIII Documentación a presentar

- Ficha de Postulación (Anexo 1)
- Curriculum Vitae Libre.
- Fotocopia simple Certificado de Licencia de Enseñanza Media o equivalente
- 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:
 - 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 25 de abril de 2023, indicando en asunto: **Postulación Asesor de Salud Sucursal San Felipe.**

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 avisogestiondepersonas@fonasa.cl	12.04.2023 al 25.04.2023
Recepción postulaciones	Correo jjofre@fonasa.cl	12.04.2023 al 25.04.2023
Evaluación Curricular	Dpto. Gestión y Desarrollo Personas DZCN	26.04.2023 al 28.04.2023
Evaluación Técnica	Dpto. Gestión y Desarrollo Personas DZCN/Aula virtual Fonasa.	02.05.2023 al 04.05.2023
Entrevista final de conocimientos y apreciación global del candidato.	Comité de Selección	05.05.2023 al 09.05.2023
Selección del Postulante	Director Zonal DZCN	10.05.2023 al 12.05.2023

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Valparaíso, 12 de abril de 2023.-

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	
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 _____

