

LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

I. Identificación de la Vacante

Cargo	Jefatura Sucursal
Lugar de Desempeño	Sucursal San Fernando/ Sucursal Santa Cruz
N° Vacante	2
Planta	Profesional
Calidad jurídica	Contrata
Grado	14 E.U.S
Renta Total Haberes	1.510.997.-

*(En el caso que un funcionario/a postule y gane un cargo asociado a un grado menor al que ostenta podría, mantener su grado y calidad contractual vigente, asumiendo específicamente la función; por 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
Jefatura CGR Región del Libertador Bernardo O'Higgins.	Sucursal San Fernando/ Sucursal Santa Cruz

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, y procurando obtener el máximo rendimiento de cada uno de los integrantes del equipo en un buen ambiente laboral y garantizando buen trato.
- Mantener informado y capacitado al personal de su dependencia en relación con las directrices de trabajo emanadas desde el Centro de Gestión Regional, 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, y también en establecimientos de salud primaria, correspondientes a la jurisdicción geográfica.
- 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.

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. (Información será obtenida por el Depto. de Desarrollo de las personas.)

b. Requisitos específicos

a. 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 1 año en el sector público o privado;

b. 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 2 años en el sector público o privado.

VI. Competencias para el cargo

a) Nivel Educativo requerido para el cargo:

Título Profesional, de las áreas de la salud, administración, contables y sociales.

b) Capacitaciones:

- Normativa vigente de Legislación Previsional de Salud (normativa GES)
- Atención a Clientes.
- Manejo de herramientas computacionales.
- Gestión de personas (Gestión directiva, liderazgo, evaluación de desempeño, manejo de conflicto)
- Estatuto Administrativo (Derechos y Deberes)
- Comunicaciones Efectiva.
- Responsabilidad administrativa y procedimientos disciplinarios.
- Ética, probidad y transparencia.
- Higiene y seguridad.
- Trabajo en equipo.

c) Competencias:

Institucionales	Específicas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> - Probidad y ética en la Gestión Pública. - Orientación al Cliente Interno y Externo - Compromiso Con la Excelencia y la Calidad - Conciencia Organizacional - Flexibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al Logro y los Resultados - Preocupación por la Excelencia y la Calidad - Tolerancia al trabajo bajo presión - Trabajo en equipo - Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> - Información Institucional sobre Fonasa - Normativa Previsional - Productos y Servicios del Fonasa - Normativa GES - Normativa MAI - MLE - Ley Ricarte Soto - Modelo de Atención Sucursal

d) Experiencia Profesional:

Experiencia profesional no inferior a 2 años en el sector Público o Privado, en Gestión de Servicio Usuario, de ellos al menos 1 año en funciones 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 selección. Por el contrario, quien no acredite el cumplimiento de los requisitos con documentos de respaldo quedara excluido del presente proceso.

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.

La Jefatura del Servicio tiene la facultad de no elegir a los candidatos propuestos por el comité de selección, y en ese acto instruir fundadamente la realización de un nuevo proceso de selección, por única vez. Esta facultad está indicada en el artículo 18° de la resolución afecta N° 1 de fecha 11 de mayo de 2017 del Servicio Civil.

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.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Etapas del proceso de reclutamiento y selección:

Etapas	Ponderación
Evaluación curricular	15%
Evaluación experiencia	20%
Evaluación de Competencias Técnicas	15%
Evaluación Psicolaboral y por Competencias	15%
Apreciación global del candidato(a)	35%

VIII.- Criterios de evaluación

a) 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 20 puntos.

Factor	Criterio de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máx.	Puntaje Min. Para aprobar	Ponderador
Formación Educacional	Título Profesional, de las áreas de la salud, administración, contables y sociales.	20	30	20	15%
	Otras áreas de formación profesional	16			
Capacitación	Acredita 4 o más capacitación relacionada con el cargo	10			
	Acredita entre 2 y 3 capacitación relacionada con el cargo	6			
	Acredita 1 capacitación relacionada con el cargo	3			

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

b) Evaluación de Experiencia profesional:

Esta etapa tiene una ponderación del 20% dentro del total del proceso. El puntaje final de esta etapa corresponde al factor "Experiencia Profesional". El puntaje mínimo de aprobación es de puntos 24.

Factor	Criterio de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máx.	Puntaje Min. Para aprobar	Ponderador
Experiencia Profesional	Experiencia profesional superior a 3 años en Gestión de Servicio al Usuario el sector público o privado.	20	40	24	20%
	Experiencia profesional entre 2 y 3 años en Gestión de Servicio al Usuario el sector público o privado.	12			
	Experiencia profesional inferior a 2 años en Gestión de Servicio al Usuario el sector público o privado.	0			
Experiencia en cargos de Jefatura o Subrogancia	Experiencia como jefatura superior a 2 años en funciones de jefatura o subrogancia.	20			
	Experiencia como jefatura de a lo menos de 1 año en funciones de jefatura o subrogancia.	12			
	Experiencia como jefatura inferior a 1 año en funciones de jefatura o subrogancia.	0			

*La subrogancia debe ser acreditada formalmente mediante resolución, donde se contabilizará el periodo realizado efectivamente en la no presencia de la jefatura titular.

c) **Evaluación Competencias Técnicas:**

La etapa tiene una ponderación del 15% dentro del total del proceso. Consiste en la evaluación de competencias técnicas del/la candidato/a al cargo específico, de acuerdo con el perfil señalado en las presentes bases. El puntaje mínimo de aprobación es de 18 puntos.

Para evaluar este factor se aplicará la siguiente tabla:

Factor	N° de Respuestas Correctas en prueba técnica	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje mín. para aprobar etapa	Ponderador
Competencia Técnica	20	30	30	18	15%
	19	28,5			
	18	27			
	17	25,5			
	16	24			
	15	22,5			
	14	21			
	13	19,5			
	12	18			
	11	16,5			
	10	15			
	09	13,5			
	08	12			
	07	10,5			
	06	09			
	05	7,5			
	04	06			
	03	4,5			
	02	03			
01	1,5				
00	00				

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.

Elementos de la Prueba Técnica (30 puntos):

Contenidos	Selección múltiple
<ul style="list-style-type: none"> - Información Institucional sobre Fonasa - Normativa Previsional - Normativa GES - Normativa MAI - MLE - Ley Ricarte Soto 	12 preguntas de Selección Múltiple /18 minutos/(15 puntos)
Contenidos	Análisis de Casos
<ul style="list-style-type: none"> - Casos de desarrollo: Iniciativa, Liderazgo y Gestión de Equipos de Trabajo. - Productos y Servicios del Fonasa - Modelo de Atención Sucursal 	2 preguntas de Desarrollo/20 minutos/ (15 puntos)

Material de Estudio:

- Página WEB de Fonasa.
- DFL N° 29 de 2004 sobre Estatuto Administrativo (Título 3 y 4)
- Ley AUGE N° 19.966 – Ley Garantías Explicitas de Salud.
- Res. Ex. N° 277/2011, Normas Técnico-Administrativas y sus modificaciones posteriores.
- Ley 20.580 – Ley Ricarte Soto.
- DFL 1 MINSAL 2005(CAPITULO III Del Fondo Nacional de Salud)

Los 5 más altos puntajes que se obtengan como resultado de la prueba técnica pasarán a la evaluación psicolaboral; por vacante, en caso de que exista empate entre el lugar 5 y posteriores, todos pasarán a dicha evaluación.

d) Evaluación Psicolaboral

La etapa tiene una ponderación del 15% dentro del total del proceso. Consiste en la evaluación del perfil laboral del/la candidato/a al cargo específico, 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
Perfil Psicolaboral	El postulante resulta “recomendable” para el cargo.	30	30	20	15%
	El postulante resulta “recomendable con observación” para el cargo.	20			
	El postulante resulta “no recomendable” para el cargo.	0			

Sólo los postulantes que cumplan con todos los requisitos legales y obtengan los 5 mayores puntajes ponderados en la sumatoria de las fases evaluación curricular, experiencia profesional, evaluación de competencias técnicas y evaluación Psicolaboral, por vacante, pasarán a la etapa de entrevista de Apreciación Global del Postulante; en caso de que exista empate en el quinto lugar y posteriores, todos pasarán a dicha entrevista. La evaluación de estas fases se realiza sobre la base de etapas sucesivas, por lo que el puntaje establecido como mínimo para aprobar cada una de ellas determina a los participantes el paso a la etapa siguiente.

e) 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 cuales se evaluarán de acuerdo con la tabla que a continuación se presenta, siendo el puntaje mínimo de aprobación de 32 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx.	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Apreciación Global del Candidato	Promedio del Comité de Selección (1 – 7 puntos)	1 - 40	40	32	35%

Para realizar la evaluación de esta etapa, se utilizarán las herramientas disponibles para ello (Zoom/ Teams) notificándose a través del correo electrónico declarado en la postulación, el día y hora en que se realizará dicha entrevista.

Una vez finalizado el proceso de selección respectivo, el Comité de Selección propondrá a la autoridad facultada para adoptar la decisión final, un Listado de elegibles con los más altos puntajes finales de idoneidad de 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

- Curriculum Vitae Libre.
- Fotocopia simple de Título Profesional.
- Fotocopia simple de Certificados de Capacitación (certificado sirh., capacitaciones hrs. pedagógicas).
- Resolución de Subrogancia efectivamente realizada (se debe solicitar al área de Personal).
- Certificado del empleador (actual y/o anterior) que acredite experiencia Profesional 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.

X.- Plazo de Recepción de Postulaciones

Las postulaciones deben ser remitidas a través del link: <https://forms.office.com/r/PFsu6KtNNp>,
Hasta las 16:00 hrs. Del 21/02/2024.

CALENDARIO DE SELECCIÓN		
ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO
Difusión delProceso de Selección	Correo avisosgestiondepersonas@fonasa.cl	14/02/2024- 21/02/2024
Recepción postulaciones	Envíos antecedentes mediante herramienta web Ms. Forms: https://forms.office.com/r/PFsu6KtNNp	14/02/2024- 21/02/2024
Evaluación Curricular	Depto. Desarrollo de las Personas	22/02/2024- 29/02/2024
Evaluación Técnica y perfil Psicolaboral	Depto. Desarrollo de las personas/División Gestión de Usuarios	01/03/2024- 07/03/2024
Entrevista final de conocimientos y apreciación global del candidato.	Comité de Selección	08/03/2024- 13/03/2024
Selección del Postulante	Jefatura de División Correspondiente al área requirente.	14/03/2024- 15/03/2024

*Las Fechas estipuladas en “Calendario de Selección” son solamente referenciales, ya que se encuentran sujetas a la cantidad de postulantes que tenga el proceso y a contingencias de difícil predicción. El comité podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, informando oportunamente dicha circunstancia a los/as postulantes a través de correo electrónico.

DIVISIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS.

Santiago, 12 de febrero de 2024.