



LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

I. Identificación de la Vacante

Cargo	Jefe(a) Sucursal Talcahuano
Lugar de Desempeño	Sucursal Talcahuano
N° Vacante	1
Planta	Profesional
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	10° E.U.S.
Renta Total Haberes	\$ 2.151.055.- (más asignación de zona \$146.494.-)

(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. Esta brecha debe estar acotada como máximo a tres grados, con la finalidad de que la función a desarrollar se relacione directamente con el grado concursado)

II. Objetivo del cargo

Liderar y desarrollar al equipo de la sucursal a cargo, promoviendo el ambiente laboral basado en la confianza y creación de valores comunes. Gestionando los recursos financieros y físicos de su unidad, mediante una gestión táctica-operativa, enfocada en asegurar una experiencia de servicio satisfactoria de todos los usuarios de la Sucursal.

III. Dependencia jerárquica del cargo

Superior jerárquico	Establecimiento
Jefa Departamento Gestión de Usuario	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(as) implementando la política de participación ciudadana nacional en su territorio
- Fortalecer un buen ambiente laboral promoviendo la confianza entre asesores(as) y jefatura, fortaleciendo lazos de unión interpersonal, reducir riesgos psicosociales y ambientales que permitan fijar una serie de normas que dirijan el comportamiento de todos miembros y promover valores comunes.
- Liderar y coordinar a los asesores(as) 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.
- Dirigir y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño y retroalimentación de las y los funcionarios, en base a resultados alcanzados y factores de desarrollo laboral, respetando las fases y los procesos administrativos asociados.
- Asegurar la provisión de recursos (materiales, herramientas básicas, capacitaciones) que los asesores(as) requieren para desempeñarse y realizar una atención de calidad hacia los usuarios(as).
- 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.
- Administrar y resguardar los activos fijos asignados 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.
- Lograr una experiencia positiva de servicio a distintos usuarios, gestionando sus requerimientos, consultas y dificultades.
- Establecer y mantener canales de comunicación directos con sus pares, jefaturas y otras áreas de la zonal correspondiente.
- Gestionar requerimientos, consultas y dificultades que expongan los usuarios(as) y prestadores, ya sea de forma presencial, vía web o a través de solicitudes ciudadanas escalables, manteniendo la satisfacción y la experiencia de servicio.
- Dar cumplimiento a sus facultades delegadas y desarrollar actividades que respondan a la estrategia organizacional y/o requerimientos de su jefatura, dentro de su competencia y ámbito de acción.

- Gestionar las demás funciones o tareas encomendadas por su Jefatura Directa en el ámbito de su cargo.

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 la Sección de Desarrollo de Personas)

b. Requisitos específicos

Profesional grado 10° E.U.S.

- 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 2 años en el sector público o privado,
- 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 3 años en el sector público o privado.

VI. Competencias para el cargo

a. Nivel Educativo requerido para el cargo

- Título profesional del área de ciencias de la administración, económicas, sociales, y/o de la salud.

b. Capacitación y especialización deseable

- Normativa vigente de Legislación Previsional.
- DFL1/2005 Minsal.
- Normativa GES.
- Productos y servicios del Fonasa (GES, condonación, afiliación, préstamos médicos, experiencia de servicio, procedimientos internos, servicios web).
- Estatuto Administrativo.
- Responsabilidad administrativa.
- Ética, probidad y transparencia.
- Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.
- Liderazgo y desarrollo de Personas.
- Resolución de conflictos.
- Gestión Directiva.
- Gestión de Personas.
- Manejo en sistemas de tecnología y herramientas computacionales.
- Comunicación efectiva.
- Atención y gestión de Clientes internos y externos.
- Oratoria.
- Trabajo en Equipo/Trabajo Colaborativo.
- Ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- Perspectiva de Género, Derechos Humanos e Inclusión.

- Manejo de valores.

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 Calidad - Conciencia Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo – resolución de conflictos - Comunicación Efectiva - Orientación al logro y los resultados - Trabajo en equipo y colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. - Conocimientos del Estatuto, específicamente Título III De la Obligaciones Funcionarias y Título IV de los Derechos Funcionarios Administrativo DFL29, DFL1 y DFL150. - Conocimiento básico para el uso de plataformas online. - Conocimientos en liderazgo, gestión de equipos y comunicación interna. - DFL1/2005 Minsal. - Normativa GES. - Productos y servicios del Fonasa (GES, condonación, afiliación, préstamos médicos, experiencia de servicio, procedimientos internos, servicios web). - Ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública. - Perspectiva de Género, Derechos Humanos e Inclusión.

d. Experiencia profesional

- Para 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; acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años en el sector público o privado y experiencia de al menos 1 año como Jefatura o Subrogante con personal a cargo.
- Para 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, acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años en el sector público o privado y de al menos 1 año como Jefatura o Subrogante con personal a cargo.

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:

Etapa	Ponderación
Evaluación Curricular	10%
Evaluación Experiencia Laboral	15%
Evaluación de Competencias Técnicas	25%
Evaluación Psicolaboral	20%
Evaluación Comité de Selección	30%

VIII. Criterios de evaluación

a. Evaluación Curricular

Esta etapa tiene una ponderación del 10% 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.

Serán consideradas todas las capacitaciones que posean una duración mínima de 8 horas cronológicas. En tanto, aquellas capacitaciones que no estén expresadas en horas y se expresen en días, se consideraran 8 horas cronológicas por día.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Formación Educacional	Título profesional del área de ciencias de la administración, económicas, sociales, y/o de la salud.	20	30	20	10%
Capacitación	Poseer 4 o más capacitaciones relacionadas con el cargo, en los últimos 6 años.	10			
	Poseer de 2 a 3 capacitaciones relacionadas con el cargo, en los últimos 6 años.	6			
	Poseer 1 capacitación relacionada con el cargo, en los últimos 6 años.	3			

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

b. Experiencia profesional

Esta etapa tiene una ponderación del 15% dentro del total del proceso. El puntaje final de esta etapa corresponde al factor “Experiencia Laboral” y “Experiencia como jefatura o Subrogante”. El puntaje mínimo de aprobación es de 20 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Experiencia Profesional	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, acredita una experiencia profesional superior a 5 años en el sector público o privado	20	40	24	15%
	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres y menos de 10 semestres de duración, acredita una experiencia profesional superior a 5 años en el sector público o privado.				
	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, acredita una experiencia profesional entre 2 a 5 años en el sector público o privado. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres y menos de 10 semestres de duración, acredita una experiencia profesional entre 3 a 5 años en el sector público o privado.	12			
Experiencia como Jefatura o Subrogante*	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, acredita una experiencia profesional inferior a 2 años en el sector público o privado.	0	40	24	15%
	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres y menos de 10 semestres de duración, acredita una experiencia profesional inferior a 3 años en el sector público o privado.				
	Experiencia como Jefatura o Subrogante con personal a cargo superior a 3 años.	20			
Experiencia como Jefatura o Subrogante*	Experiencia como Jefatura o Subrogante con personal a cargo entre 1 a 3 años.	12	40	24	15%
	Experiencia inferior a 1 año, como Jefatura o Subrogante con personal a cargo.	0			

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

* la subrogancia debe ser acreditada formalmente mediante certificados con el detalle de las funciones, donde se contabilizará el periodo realizado efectivamente en la no presencia de la jefatura titular.

c. 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.

Factor	Respuestas correctas	Puntaje	Puntaje Máximo	Puntaje mínimo para aprobar	Ponderador
Competencia técnica (Parte Práctica)	21	30	30	18	25%
	20	26			
	19	22			
Competencia técnica (Parte Teórica)	18	18			
	17	17			
	16	16			
	15	15			
	14	14			
	13	13			
	12	12			
	11	11			
	10	10			
	9	9			
	8	8			
	7	7			
	6	6			
	5	5			
	4	4			
	3	3			
	2	2			
	1	1			
0	0				

La etapa de evaluación de competencias técnicas se realizará de manera virtual o presencial a través de las herramientas disponibles para ello (Aula Virtual Fonasa), notificándose a través del correo electrónico declarado en la postulación, el día, hora y modalidad en que se realizará dicha evaluación.

Prueba Técnica:

La prueba técnica constará de 2 partes:

a. Preguntas teóricas, 18 preguntas de 1 punto cada una y 20 minutos para su desarrollo; puntaje máximo 18 puntos considerando los siguientes contenidos:

- Página web de Fonasa: www.fonasa.cl
- Título III De la Obligaciones Funcionarias y Título IV de los Derechos Funcionarios, DFL N° 29 de 2004 sobre Estatuto Administrativo, disponible en: <https://www.contraloria.cl/documents/451102/2933781/Estatuto+Administrativo+Interpretado+y+Concordado.pdf/901da8a2-4404-eb5e-301d-5dd1f10d3a98>)

b. 3 Casos de Liderazgo, comunicación interna, trabajo en equipo y/o coordinación. Consta de situación hipotética para resolver mediante aplicación de competencias de Liderazgo, comunicación interna, trabajo en



equipo y/o coordinación. Cada caso tendrá una puntuación de 4 puntos cada uno y 10 minutos para su desarrollo, en total 30 minutos.

Se considerará para el desarrollo de la prueba un tiempo máximo de 1 hora.

d. Evaluación Psicolaboral

De igual, forma se aplicará una prueba Psicolaboral a los postulantes por corresponder un cargo que lideran equipos de trabajo. El puntaje mínimo de aprobación es de 20 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Evaluación Psicolaboral	El postulante resulta "Recomendable" para el cargo	30	30	20	20%
	El postulante resulta "Recomendable con observación" para el cargo.	20			
	El postulante resulta "No recomendable para el cargo	0			

e. 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 32 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Apreciación global del candidato(a)	Promedio del comité de Selección (1-7 puntos)	1-40	40	32	30%

La etapa de "Apreciación global del candidato", se realizará de manera virtual o presencial a través de las herramientas disponibles para ello, notificándose a través del correo electrónico declarado en la postulación, el día, hora y modalidad en que se realizarán dichas evaluaciones.

IX. Documentación a presentar

- Ficha de Postulación (anexo 1)
- Curriculum Vitae Libre.
- Documento digital o en su defecto Fotocopia simple de Certificado de Título Profesional.
- Documento digital de Certificados de Capacitación o en su defecto Fotocopia simple de Certificados de Capacitación (deseable).
- Certificado del empleador (actual y/o anterior RRHH) que acredite experiencia laboral en áreas de la administración o atención de público, en el sector público o privado. (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, currículum vitae, 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 selecciondzcs@fonasa.cl hasta las 16:00 hrs. del día 11 de septiembre de 2024, indicando en asunto **Postulación Jefe(a) Sucursal Talcahuano**.

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 gestiondepersonas@fonasa.cl	05 de septiembre
Recepción postulaciones	Correo selecciondzcs@fonasa.cl	05 de septiembre a 11 septiembre
Evaluación Curricular	Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas DZCS	12 septiembre a 17 de septiembre
Evaluación Técnica	Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas DZCS	23 al 25 de septiembre
Evaluación Psicolaboral Jefaturas	Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas DZCS	26 al 30 de septiembre
Apreciación global del candidato(a)	Comité de Selección	01 al 03 de octubre
Selección del Postulante	Director Zonal Centro Sur	04 al 08 de octubre

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DZCS

CONCEPCIÓN, 26 de Agosto de 2024.-

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

3.1 Presenta alguna discapacidad: SI _____ NO _____

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 ejercidas durante el periodo, especificando número de personas a cargo en funciones de jefatura, subrogancia, en el periodo que corresponda)	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 _____