

LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO

I. Identificación de la Vacante

1.- Cargo	Asesor(a) de Salud Sucursal Coronel
Lugar de Desempeño	Coronel
N° Vacante	1
Planta	Administrativo
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	20°
Renta Total Haberes	\$ 514.822.- (más asignación de zona de \$55.491)

II. Objetivo del cargo

Asegurar, orientar e informar con calidad y eficiencia los diferentes procesos administrativos que constituyan la atención de prestadores, proveedores y 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 Coronel	Dirección Zonal Centro Sur

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

Los postulantes externos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano(a);
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702)

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

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 Educativo requerido para el cargo

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

b. Capacitación deseable

- Conocimiento de los productos y servicios del FONASA.
- 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

Transversales	Genéricas	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. - Flexibilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro y los resultados. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Comunicación efectiva. - Trabajo en equipo/colaborativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y elaboración de documentos. - Herramientas computacionales Microsoft Office Nivel Básico. - Conocimiento de los productos y servicios del FONASA.

d. Experiencia Laboral

- Experiencia Laboral de, al menos, 2 años en el área administrativa del sector público o privado, de preferencia en funciones orientadas a la atención de público.

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 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.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.)

Las personas interesadas en postular a través del Portal de Empleos Públicos, deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

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. Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de las información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos, quedarán fuera del proceso.

Los documentos requeridos en el presente llamado se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

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. En este caso, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección.

Las etapas de "Evaluación de Competencias Técnicas/Evaluación Psicolaboral" y "Apreciación Global del Candidato" será notificada con la debida anticipación por correo electrónico declarado en la postulación, el día y hora en que se realizarán dichas evaluaciones y respecto de la modalidad dada la actual situación sanitaria esta se realizará de forma virtual a través de las herramientas disponibles para ello, esto es, Aula virtual, Zoom, Meet, entre otros.

Etapas del proceso de reclutamiento y selección:

Etapa	Ponderación
Evaluación Curricular	20%
Evaluación Experiencia Laboral	25%
Evaluación de Competencias Técnicas y Evaluación Psicolaboral	25%
Apreciación Global del Candidato	30%

VIII.- Criterios de evaluación

1. 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 23 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Formación Educativa	Licencia de Enseñanza media o equivalente	20	30	23	20%
Capacitación	Poseer 3 o más capacitaciones relacionadas con el cargo, en los últimos 5 años.	10			
	Poseer 2 capacitaciones relacionadas con el cargo, en los últimos 5 años.	6			
	Poseer 1 capacitación relacionada con el cargo, 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 25% 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 3 años en el área administrativa del sector público o privado, de preferencia en funciones orientadas a la atención de público.	20	20	12	25%
	Experiencia laboral de 2 a 3 años en el área administrativa del sector público o privado, de preferencia en funciones orientadas a la atención de público.	12			
	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/Evaluación Psicolaboral

La etapa tiene una ponderación del 25% dentro del total del proceso. Consiste en la Evaluación de Competencias Técnicas y Evaluación Psicolaboral 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 es sobre un 80% de aprobación en prueba técnica.	30	60	40	25%
	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			
Evaluación Psicolaboral	El postulante resulta "recomendable" para el cargo.	30	60	40	25%
	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 realizarán dichas evaluaciones.

La prueba técnica tendrá los siguientes contenidos:

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

Esta evaluación ponderará los conocimientos de los contenidos para el cargo a través de preguntas de selección múltiple y/o Verdadero/Falso, para lo cual cada postulante contará con 35 minutos para su desarrollo.

Los 5 más altos puntajes que se obtengan como resultado de la prueba técnica y evaluación Psicolaboral 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.

4. Apreciación Global del Candidato

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	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 Portal de Empleos Públicos).
- Fotocopia de cédula de identidad.
- Curriculum Vitae Libre.
- Fotocopia simple de certificado de Licencia Enseñanza Media o equivalente
- Fotocopia simple de Certificados de Capacitación.
- Fotocopia de certificado de situación militar al día (según corresponda)
- 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.

X.- Plazo de Recepción de Postulaciones

Las postulaciones (currículum vitae y antecedentes) deben ser remitidas mediante el portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl hasta las 16:00 horas del día 30 de septiembre de 2021.

CALENDARIO DE SELECCIÓN		
Difusión del Proceso de Selección	Correos avisogestionpersonas@fonasa.cl www.empleospublicos.cl	20/09/2021 al 30/09/2021
Recepción postulaciones	www.empleospublicos.cl	20/09/2021 al 30/09/2021
Evaluación Curricular	Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas DZCS.	01/10/2021 al 07/10/2021
Evaluación Técnica y Evaluación Psicolaboral	Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas DZCS (Aula Virtual FONASA)	08/10/2021 al 15/10/2021
Apreciación global del candidato(a)	Comité de Selección Zonal.	18/10/2021 al 20/10/2021
Selección del Postulante	Director Zonal Centro Sur.	21/10/2021 al 22/10/2021

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS DZCS
Concepción, 14 de septiembre de 2021.-

ANEXO Nº 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 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.

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: _____

NOMBRE: _____

RUT: _____

Firma y timbre

Lugar, fecha _____