

## LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO

### I. Identificación de las vacantes

Cargo	Asesor(a) de Salud Temuco
Lugar de Desempeño	Temuco
N° Vacante	1
Planta	Administrativo
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	20° E.U.S.
Renta Total Haberes	\$514.822.- (más asignación de zona de \$ 41.618.-)

### 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 Temuco	Dirección Zonal Sur Fonasa

### 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**

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados 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 Computacional básico (Excel y/o Word)
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo / trabajo colaborativo.



- Ética, Probidad y Transparencia.
- Responsabilidad administrativa y procedimientos disciplinarios.

**c. Competencias**

Transversales institucionales	Transversales genéricas	Específicas
<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 / trabajo colaborativo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redacción y elaboración de documentos.</li><li>- Manejo computacional básico (Excel y/o Word)</li></ul>

**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.

Etapas del proceso de reclutamiento y selección:

Etapa	Ponderación
Evaluación curricular	20%
Evaluación experiencia laboral	20%
Evaluación de competencias técnicas y perfil psicolaboral	25%
Apreciación global del candidato(a)	35%

## 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 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	20%
Capacitación	Poseer 3 o más capacitaciones relacionadas con la formación deseable, en los últimos 5 años.	10			
	Poseer 2 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			

### b. 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 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%
	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			

**c. Competencias técnicas y perfil psicolaboral**

La etapa tiene una ponderación del 25% dentro del total del proceso. Consiste en la evaluación de competencias técnicas y perfil 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 representa sobre un 80% de aprobación en prueba técnica	30	60	40	25%
	El puntaje obtenido representa sobre un 70% y un 80% de aprobación en prueba técnica	25			
	El puntaje obtenido representa entre un 60% y un 70% de aprobación en prueba técnica	20			
	El puntaje obtenido representa menos de un 60% de aprobación en prueba técnica	0			
Perfil 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 y perfil psicolaboral 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 y perfil 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.

**Contenidos de la Prueba Técnica:**

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:

- Conocimiento de la institución, los productos y servicios del Fonasa.
- Manejo computacional básico.  
(Contenidos del material de estudio pueden ser consultados en la página web de Fonasa: [www.fonasa.cl](http://www.fonasa.cl)).

**d. Apresiasi3n global del candidato(a)**

Esta etapa tiene una ponderaci3n final del 35% y consiste en la realizaci3n de una entrevista individual de valoraci3n global, efectuada por el comit3 de selecci3n, los cu3les evaluar3n de acuerdo a la tabla que a continuaci3n se presenta, siendo el puntaje m3nimo de aprobaci3n de 20 puntos.

Factor	Criterio de evaluaci3n	Puntaje	Puntaje M3x	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Apresiasi3n global del candidato(a)	Candidato(a) se ajusta al cargo	40	40	20	35%
	Candidato(a) se ajusta con observaciones al cargo	20			
	Candidato(a) no se ajusta al cargo	10			

Dada la actual situaci3n sanitaria del pa3s, la etapa de “Apresiasi3n global del candidato”, se realizar3 de manera virtual a trav3s de las herramientas disponibles para ello (Zoom, Meet, etc), notific3ndose a trav3s del correo electr3nico declarado en la postulaci3n, el d3a y hora en que se realizar3n dichas evaluaciones.

Una vez finalizado el proceso de selecci3n respectivo, la Comisi3n de Selecci3n propondr3 a la autoridad facultada para adoptar la decisi3n final, un listado de elegibles con los m3s altos puntajes finales de idoneidad del proceso, con un m3nimo de tres postulantes, si los hubiere y un m3ximo de cinco candidatos para la vacante a proveer. Si ninguno de ellos resultare elegido, la autoridad se3alada podr3 ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selecci3n, por 3nica vez.

**IX. Documentaci3n a presentar**

- Ficha de Postulaci3n (Anexo Portal Empleos P3blicos)
- Curriculum Vitae Libre.
- Fotocopia de c3dula de identidad
- Fotocopia simple Certificado de Licencia de Ense3anza Media o equivalente
- Fotocopia simple de Certificados de Capacitaci3n.
- Fotocopia de certificado de situaci3n militar al d3a (seg3n corresponda)
- Certificado del empleador (actual y/o anterior) que acredite experiencia laboral en el sector p3blico y/o privado y en funciones relacionadas. (Se sugiere Anexo 2). Para estos efectos, el (los) certificado(s) debe(n) contener:
  - o Identificaci3n de la Instituci3n/Empresa, nombre del postulante, la especificaci3n del(los) cargo(s) ocupados(s), inicio y fin del per3odo de desempe3o (d3a, mes, a3o), nombre completo y firma de qui3n lo extiende, adem3s del timbre de la organizaci3n que certifica. Idealmente deber3 indicar tel3fono y/o correo electr3nico de contacto de la persona que certifica.
  - o No se considerar3 documento v3lido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, curr3culum vitae, Resoluciones de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendaci3n, liquidaciones de sueldo, link o copia de p3ginas web en donde aparezca el postulante o trabajos realizados por 3l, correos electr3nicos que hagan menci3n a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el p3rrafo precedente.



**X. Plazo de recepción de postulaciones**

Las postulaciones (currículum vitae y antecedentes) deben ser remitidas a través del portal de Empleos Públicos hasta las 16:00 hrs. del día 22 de septiembre de 2021.

CALENDARIO DE SELECCIÓN		
Difusión del Proceso de Selección	Correo Gestión de Personas <a href="mailto:avisogestiondepersonas@fonasa.cl">avisogestiondepersonas@fonasa.cl</a> Portal Empleos Públicos <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	09/09/2021 al 22/09/2021
Recepción postulaciones	Portal Empleos Públicos <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	09/09/2021 al 22/09/2021
Evaluación Curricular	Departamento Gestión y Desarrollo de Personas DZS	23/09/2021 al 29/09/2021
Evaluación Técnica y perfil psicolaboral	Departamento Gestión y Desarrollo de Personas DZS – Aula Virtual	30/09/2021 al 06/10/2021
Apreciación Global del Candidato(a)	Comité de Selección DZS	07/10/2021 al 12/10/2021
Selección del Postulante	Director Zonal Sur	13/10/2021 al 15/10/2021

**DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DZS**  
Temuco, 6 de septiembre de 2021.-



**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**

<b>SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN</b>	
SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>Si la respuesta es si, favor indique</b>	

La presente postulación implica mi aceptación integral 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.

<b>FUNCIÓN</b> (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(A) GESTIÓN DE PERSONAS : \_\_\_\_\_

NOMBRE : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

Lugar, fecha \_\_\_\_\_



Timbre

