



LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

I. Identificación de la Vacante

Cargo	Profesional Subdepto. Gestión de Personas, Administración y Finanzas
Lugar de Desempeño	Antofagasta
N° Vacante	1
Planta	Profesional
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	16° E.U.S.
Renta Total Haberes	\$ 917.437.- (más zona de \$99.230)

*(En el caso que un funcionario/a 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

Gestionar, planificar, coordinar y controlar la administración de bienes, contratos y servicios generales.

III. Dependencia jerárquica del cargo

Superior jerárquico	Establecimiento
Jefe(a) Subdepto. Gestión de Personas, Administración y Finanzas	Dirección Zonal Norte

IV. Principales funciones asociadas

- Evaluar y analizar los requerimientos de reparaciones y mantenencias de las edificaciones y activos de los departamentos, CGR's y sucursales de la DZN, a fin de dar respuestas a las necesidades descritas desde los requerientes.
- Proponer, planificar y gestionar proyectos físicos de menor y mayor escala, considerando el previo análisis de necesidades.
- Elaborar informes de bases técnicas de los distintos proyectos, asegurando la gestión y aprobación en cada una de las etapas previas a la publicación, en aquellas licitaciones que sean de su competencia.
- Gestionar inspecciones técnicas a los proyectos en ejecución de mantención de edificios, tanto en la DZN como en las sucursales de la DZN.
- Gestionar los bienes muebles e inmuebles que pertenecen y están a cargo de la Dirección Zonal Norte del Fondo Nacional de Salud, llevando un levantamiento y control de su inventario.
- Gestionar, dirigir y controlar el uso, cuidado y cumplimiento de la ley en la administración de los vehículos fiscales del FONASA.
- Velar por la mantención, cuidado y gestionar soluciones ante emergencias estructurales del edificio de la Dirección Zonal Norte de Fonasa.
- Administrar las bodegas de la DZN.
- Subrogar al encargado de compra.
- Mantener actualizada información relacionada con meta de eficiencia energética (Responsable de Eficiencia Energética DZN)
- Manejar vehículos institucionales cuando así se requiera.
- Cumplir con otras funciones que sean asignadas por la jefatura.

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.

b. Requisitos específicos

Profesional Grado 16° E.U.S.

- Título Profesional de una Carrera de, a lo menos, 8 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.

VI. Competencias para el cargo

a. Nivel Educativo requerido para el cargo

- Título Profesional del área de Administración, Finanzas y/o Auditorías.

b. Capacitación y especialización requerida

- Conocimiento de la Ley de presupuesto.
- Conocimiento en la Ley de Compras Públicas
- Dominio en administración pública y contabilidad gubernamental.
- Redacción y elaboración de informes
- Conocimientos en control de inventarios y activo fijo.
- Herramientas de Control Interno
- Calidad en la Atención del Usuario Interno.
- Manejo de Conflictos.
- Manejo de Sigfe 2.0
- Licencia de conducir Clase B

c. Capacitación y Especialización deseable

- Trabajo en equipo
- Manejo de MS. Office nivel Intermedio
- Redacción y elaboración de informes

d. Competencias

Transversales institucionales	Transversales genéricas	Específicas
<ul style="list-style-type: none">- Probidad.- Orientación al cliente.	<ul style="list-style-type: none">- Orientación al logro y los resultados.- Preocupación por la excelencia y calidad.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- Conciencia organizacional.- Planificación y organización- Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none">- Herramientas computacionales MS Office Nivel Intermedio.- Redacción y elaboración de documentos.

e. Experiencia Laboral

- Experiencia laboral no inferior a un año idealmente en funciones del área contable y administrativa del sector público y/o privado.

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.

Los funcionarios(as) que presenten licencias médicas otorgadas en razón de alguna enfermedad que les afecte personalmente y en el caso del descanso por la licencia por enfermedad grave del hijo menor de un año, siendo éstas prescripciones médicas motivo de descanso efectivo para restablecer la salud, en el primer caso, o plena dedicación del beneficiario al cuidado del infante, en el segundo caso, no podrán participar del proceso de selección ya que en tales circunstancias la participación del funcionario(a) aparece como inconciliable con tales propósitos.

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	20%
Evaluación Experiencia Laboral	25%
Evaluación de Competencias Técnicas	20%
Evaluación del Comité de Selección	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 26 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Formación Educacional	Título Profesional del área de Administración, Finanzas y/o Auditorías.	20	30	26	20%
	Otros Títulos Profesionales	0			
Capacitación ¹²³	Acreditar 4 o más capacitaciones requeridas y/o deseables en los últimos 8 años relacionadas con el cargo, por un mínimo de 8 horas cada una.	10			
	Acreditar entre 1 y 3 capacitaciones requeridas y/o deseables en los últimos 8 años relacionadas con el cargo, por un mínimo de 8 horas cada una.	6			
	No acredita capacitación.	0			

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

² Tiempo de duración en horas cronológicas.

³ El plazo para acreditar las capacitaciones comienza a contabilizarse a partir de la fecha de publicación de las presentes bases

b. 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 20 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Experiencia Laboral	Experiencia profesional igual o superior a 3 años en el Sector Público o Privado, idealmente en funciones del área contable y administrativa	30	30	20	25%
	Experiencia profesional igual o superior a 1 año y menor que 3 años en el Sector Público o Privado, idealmente en funciones del área contable y administrativa.	20			
	Experiencia profesional menor a 1 año en el Sector Público o Privado, idealmente en funciones del área contable y administrativa.	0			

c. Competencias Técnicas

La etapa tiene una ponderación del 20% dentro del total del proceso. Consiste en la evaluación de competencias técnicas del/la candidata/a al cargo específico, de acuerdo al 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	20%
	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 contenidos de la prueba técnica estarán relacionados con:

- Compras Públicas y ley de compras
- Contabilidad Gubernamental y Ley de Presupuestos
- Inventarios y Control Activo Fijo
- Ley Administración Vehículos Fiscales
- Elaboración de Proyectos
- Control Interno

d. Evaluación de Comité de Selección

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 a la tabla que a continuación se presenta:

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Comité de Selección	Postulante cumple con los requisitos del cargo Totalmente.	30	30	20	35%
	Postulante cumple con los requisitos del cargo Parcialmente.	20			
	Postulante no cumple con los requisitos del cargo No cumple.	0			

IX. Documentación a presentar

- Ficha de Postulación (Anexo 1)
- Curriculum Vitae Libre.
- Fotocopia simple de Certificado de Título Profesional o Certificado de capacitaciones institucional timbrado por Gestión de Personas.
- Fotocopia simple de Certificados de Capacitación.
- Fotocopia de Licencia de conducir.
- Certificado del empleador (actual y/o anterior RRHH) que acredite experiencia laboral en el sector público y/o privado y en funciones relacionadas al cargo. (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, 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 (currículum vitae y antecedentes) deben ser remitidas por correo electrónico a sconley@fonasa.cl hasta las 16:00 hrs. del día 13 de noviembre de 2017, indicando en asunto **Postulación Profesional Subdepto. Gestión de Personas, Administración y Finanzas de la Dirección Zonal Norte.**

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	31/10/2017 al 13/11/2017
Recepción postulaciones	Correo sconley@fonasa.cl	31/10/2017 al 13/11/2017
Evaluación Curricular	Subdepto. Gest. De Personas, Adm. y Finanzas DZN.	14/10/2017 al 15/11/2017
Evaluación Técnica	Subdepto. Gest. De Personas, Adm. y Finanzas DZN. / Comité de Selección	16/11/2017 al 20/11/2017
Entrevista final de conocimientos y apreciación global del candidato.	Comité de Selección	21/11/2017 al 22/11/2017
Selección del Postulante	Directora Zonal DZN	23/11/2017 al 27/11/2017

SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS

Antofagasta, 24 de Octubre de 2017.-

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 LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN	
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 N° 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)	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 _____



Timbre