



LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

I. Identificación de la Vacante:

Cargo	Secretaria/o
Lugar de Desempeño	Dirección Zonal Centro Norte – Valparaíso
N° Vacante	1
Planta	Administrativa
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	19° E.U.S.
Renta Total Haberes	\$ 501.466-

*(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:

Apoyar las labores administrativas de la Dirección Zonal de acuerdo a los procedimientos, plazos, normativas vigentes, características de los productos que entrega la Unidad y objetivos institucionales definidos.

III. Dependencia jerárquica del cargo:

Superior jerárquico	Establecimiento
Directora Zonal	Dirección Zonal Centro Norte

IV. Principales funciones asociadas:

- Recepcionar u despachar la documentación de la Dirección de acuerdo a los procedimientos, plazos y normativa vigente
- Responder consultas de clientes internos y externos de la Dirección de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
- Velar por la calidad de la información emanada desde la Dirección, considerando aspectos normativos y legales de base (firmas, timbres, vistos, entre otros).
- Realizar apoyo directo a la labor de su jefatura (gestión y seguimiento de agenda, recepción de personal interno o personas externas, guía y orientación sobre aspectos institucionales y asesorías).
- Definir urgencias y prioridad sobre documentos que se ingresen a la Dirección.
- Gestionar documentación, archivos y eliminación de documentación.
- Otras funciones que le encomiende su jefatura, en el ámbito de sus facultades.

V. Requisitos de postulación.

A. Requisitos generales*:

- Estar calificado en Lista 1
- No haber sido objeto de medida disciplinaria durante los dos años anteriores.

*(No es necesario que los funcionarios(as) lo soliciten, dado que serán gestionados internamente por la Coordinación Zonal de Gestión de Personas)



B. Requisitos específicos

Administrativo Grado 19° E.U.S

Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar experiencia laboral de, al menos 3 años en el sector Público o Privado

Competencias para el cargo:

A. Nivel Educativo requerido para el cargo:

Licencia de Enseñanza Media.

B. Capacitación y especialización deseable:

- Secretariado.
- Atención de Clientes.
- Manejo de Estrés.
- Trabajo en equipo.
- Probidad.
- Ley de Transparencia
- Sistema de archivo
- Redacción y ejecución de documentos
- Productos y servicio del Fonasa.
- Manejo MS. Office y Outlook nivel intermedio.

C. Competencias:

Transversales institucionales	Transversales genéricas	Específicas
<ul style="list-style-type: none"> - Probidad - Atención al cliente 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro y los resultados. - Preocupación la excelencia y calidad. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Trabajo en equipo. - Relaciones Interpersonales - Visión estratégica - Comunicación efectiva - Conciencia organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación al cambio - Herramientas computacionales

D. Experiencia Laboral

- Experiencia laboral no inferior a 3 años en el Sector Público o Privado, idealmente en las mismas funciones.

VI. 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.

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 reestablecer 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:

Etapas	Ponderación
Evaluación Curricular	20%
Evaluación Experiencia Laboral	25%
Evaluación de Competencias Técnicas	20%
Apreciación Global del Candidato/a	35%

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 Educacional" y "Capacitación". El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 25 puntos.

Factor	Criterios de Evaluación	Puntaje	Puntaje Max	Puntaje min. para aprobar	Ponderador
Formación Educacional	Licencia de Enseñanza Media.	20	30	25	20%
	Otros títulos obtenidos.	0			
Capacitación ¹	Poseer al menos 3 capacitaciones relacionadas con el cargo, en los últimos 10 últimos años	10			
	Poseer 2 capacitaciones relacionadas con el cargo, en los últimos 10 últimos años	5			
	Si posee 1 o menos capacitaciones en los últimos 10 años.	0			

¹ Dos o más capacitaciones en una misma temática se considera como una capacitación.

2. Evaluación Experiencia Laboral

Esta etapa tiene una ponderación del 25% dentro del total del proceso. El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 20 puntos.

Factor	Criterios de Evaluación	Puntaje	Puntaje Max	Puntaje min. para aprobar	Ponderador
Experiencia Laboral	Experiencia laboral igual a 3 años en el Sector Público o Privado, en el área.	30	30	20	25%
	Experiencia laboral igual a 2 y menor de 3 años en el Sector Público o Privado.	20			

3. Evaluación Competencias Técnicas

La etapa tiene una ponderación del 20% dentro del total del proceso. El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 20 puntos. Consiste en la evaluación de competencias técnicas del/la candidato/a al cargo específico, de acuerdo al perfil señalado en las presentes bases:

Factor	Criterios de Evaluación	Puntaje	Puntaje Max	Puntaje min. Para aprobar	Ponderador
Competencias Técnicas	El puntaje obtenido representa sobre un 70% de aprobación en prueba técnica.	30	30	20	20%
	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			

4. Apreciación Global del Postulante

Esta etapa tiene una ponderación final del 35%. El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 20 puntos. Consiste en la realización de una entrevista individual de valoración global, efectuada por el Comité de Selección, los cuáles se evaluarán de acuerdo a la tabla que a continuación se presenta.

Factor	Criterios de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo	Puntaje min. para aprobar	Ponderador
Apreciación Global del Candidato/a	El postulante resulta "recomendado" por el Comité de Selección.	40	40	20	35%
	El postulante resulta "recomendado con observaciones" por el Comité de Selección.	20			
	El postulante resulta "no recomendado" por el Comité de Selección.	10			

Documentos a presentar

- Ficha de Postulación (Anexo 1)
- Certificado de Experiencia Laboral (Anexo 2)
- Curriculum Vitae Libre.
- Fotocopia de Certificado de Licencia de Enseñanza Media.
- Fotocopia de Certificados de Capacitación.

VII. Plazo de Recepción de Postulaciones

Las postulaciones deben ser remitidas por correo electrónico a mmvasquez@fonasa.cl hasta las 16:00 hrs. del día 02 de Febrero de 2018, indicando en asunto: Postulación Secretaria/o de la DZCN.

CALENDARIO DE SELECCIÓN		
Difusión del Proceso de Selección	Correo mmvasquez@fonasa.cl	23/01/2018 al 02/02/2018
Recepción postulaciones	Correo recepción mmvasquez@fonasa.cl	23/01/2018 hasta las 16.00 horas del 02/02/2018
Evaluación Curricular	Sección Desarrollo de las Personas	05/02/18 al 06/02/18
Evaluación Técnica	Jefe Subdepto. Comercialización. y Gestión Financiera del Seguro DZCN	07/02/18 al 08/02/18
Apreciación Global del Candidato/a	Comité de Selección	09/02/18 al 12/02/18
Selección del Postulante	Directora Zonal	13/02/18 al 14/02/18

Este calendario podrá ser modificado de acuerdo a cómo se va desarrollando el proceso.

SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN PERSONAS, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VALPARAÍSO, 22 de Enero de 2018.



**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 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 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)	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