



LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

I. Identificación de la Vacante

| Cargo | Apoyo Administrativo en Departamento de Administración. |
|---------------------|---|
| Lugar de Desempeño | Santiago |
| N° Vacante | 1 |
| Planta | Administrativo/Técnico |
| Calidad Jurídica | Contrata |
| Grado | 16° E.U.S. |
| Renta Total Haberes | \$ 573.137.- |

*(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

Brindar apoyo administrativo a las actividades propias del área de desempeño, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Unidad e institucionales.

III. Dependencia jerárquica del cargo

| Superior jerárquico | Establecimiento |
|------------------------|-----------------|
| Jefe Subdepto. Compras | Nivel Central |

IV. Principales funciones asociadas

- Gestionar la aprobación y pago de facturas recibidas, de acuerdo a las órdenes de compra emitidas por la Sección Compras y Abastecimiento
- Registrar, monitorear y verificar mediante el uso de sistemas y/o herramientas informáticas, como: planillas Excel, Sigfe, Mercadopublico, Gestor Tributario, Gestor documental cero papel, el estado de las facturas que están a cargo de su gestión
- Tramitar y/o hacer seguimiento de la documentación en general, relacionada con la Unidad de desempeño, de acuerdo a los procedimientos, plazos y normativa vigente.
- Responder consultas internas y/o externas relativas al ámbito de su competencia.
- Realizar apoyo directo a la labor de su jefatura directa y de sección (gestión y seguimiento de agenda, recepción de personal interno o personas externas, guía y orientación sobre aspectos institucionales)
- Proponer medidas o procedimientos que mejoren o agilicen el desarrollo de los proyectos y programas de responsabilidad de la Unidad.
- Apoyar la realización de actividades de la Unidad o de otras áreas del FONASA, a solicitud de su jefatura directa.
- Suplir en otras áreas cuando el servicio lo solicite, conforme a sus competencias técnicas y funciones a cargo.

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

Administrativo Grado 16° E.U.S.

Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar experiencia laboral de, al menos, 4 años en el sector público o privado.

Técnico Grado 16° E.U.S.

Título Técnico de Nivel Superior, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a 2 años, en el sector público o privado; o

Título Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a 4 años, en el sector público o privado.

VI. Competencias para el cargo

a. Nivel Educativo requerido para el cargo

- Administrativo - Licencia de Enseñanza Media.
- Técnico - Área de la Administración.

b. Capacitación y Especialización deseable

- Atención de Clientes
- Manejo de MS Office nivel medio

c. 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. - Trabajo en Equipo. | <ul style="list-style-type: none"> - Sigfe - Mercado publico - Gestores documentales - Gestor Tributario |

d. Experiencia Laboral

- Experiencia laboral superior a 4 años trabajando en temas Gestión Administrativa.

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. | 25% |
| Apreciación Global del Postulante. | 30% |

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 | 20 | 30 | 23 | 20% |
| Capacitación | Poseer 4 o más capacitaciones durante los últimos 5 años, relacionadas con el cargo. | 10 | | | |
| | Poseer entre 2 y 3 capacitaciones durante los últimos 5 años, relacionadas con el cargo. | 6 | | | |
| | Posee 1 capacitación durante los últimos 5 años, relacionadas con el cargo. | 3 | | | |

b. Evaluación 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 mayor a 4 años en Gestión Administrativa. | 20 | 20 | 12 | 25% |
| | Experiencia laboral de 4 años Gestión Administrativa. | 12 | | | |
| | Experiencia Laboral inferior a 4 años en Gestión Administrativa. | 0 | | | |

Evaluación Competencias Técnicas

La etapa tiene una ponderación del 25% dentro del total del proceso. Consiste en la evaluación de competencias técnicas, 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 | 25% |
| | 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 | | | |

c. Apreciación Global del Postulante

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:

| 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 | 30% |
| | Postulante cumple con los requisitos del cargo Parcialmente . | 20 | | | |
| | Postulante no cumple con los requisitos del cargo No cumple . | 0 | | | |

Documentación a presentar

- Ficha de Postulación (Anexo 1)
- Curriculum Vitae Libre.
- Fotocopia simple de Certificado de Título Profesional
- Fotocopia simple de Certificados de Capacitación o Certificado de capacitaciones institucional timbrado por Gestión de Personas.
- Certificado del empleador (actual y/o anterior RRHH) que acredite experiencia laboral clínica en el sector público y/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, 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.

VIII. Plazo de Recepción de Postulaciones

Las postulaciones (currículum vitae y antecedentes) deben ser remitidas por correo electrónico a seleccion@fonasa.cl hasta las 16:00 hrs. del día 15 de Enero 2018, indicando en asunto **Postulación Apoyo Administrativo en Departamento de Administración**

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 | 03/01/2018 a 15/01/2018 |
| Recepción postulaciones | Correo seleccion@fonasa.cl | 03/01/2018 a 15/01/2018 |
| Evaluación Curricular | Subdepto. Desarrollo de las Personas | 16/01/2018 a 18/01/2018 |
| Evaluación Técnica | Subdepto. Desarrollo de las Personas/ Subdepto Compras | 19/01/2018 a 22/01/2018 |
| Apreciación Global del Postulante | Comité de Selección | 23/01/2018 a 25/01/2018 |
| Selección del Postulante | Jefe(a) División Gestión Personas, Administración y Finanzas. | 26/01/2018 a 29/01/2018 |

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS.
Santiago, 03 de Enero de 2018.-

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