



## LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

### I. Identificación de la Vacante

Cargo	Coordinador/a Operativo de Bienes Dependientes (Quebrada Verde)
Lugar de Desempeño	Valparaíso – Recinto Recreacional de Quebrada Verde
N° Vacante	1
Planta	Administrativo.
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	17° E.U.S.
Renta Total Haberes	\$545.694.-

\*(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

Coordinar el cuidado y mantención de los bienes muebles e inmuebles asociados al recinto de Quebrada Verde; otorgando una atención de calidad a los usuarios que hacen uso del recinto y asegurando la correcta utilización de las instalaciones por parte de éstos.

### III. Dependencia jerárquica del cargo

Superior jerárquico	Establecimiento
Jefe/a de Subdepto. de Bienestar	Nivel Central

### IV. Principales funciones asociadas

- Controlar la apertura y cierre de las instalaciones asignadas a su cargo, supervisando el acceso y egreso de toda persona y vehículo que asista al recinto.
- Coordinar el cuidado y limpieza de los bienes dependientes designados. Proponiendo a la jefatura posible mejoras tanto para el funcionamiento como el equipamiento, mantención y conservación del recinto.
- Informar y monitorear los trabajos de infraestructura o mantención que se realizan en el recinto.
- Gestionar la documentación respectiva de los insumos básicos y otros, para el pago sin recargos respectivo.
- Monitorear y recibir a los usuarios autorizados para hacer uso del recinto, verificando los documentos que así lo acrediten, que se dé cumplimiento al protocolo de atención.
- Monitorear el estado y actualización del inventario de todos los muebles e inmuebles, ubicados en cada dependencia, informando periódicamente o cuando la jefatura lo solicite.
- Reportar diariamente a la jefatura, sobre la gestión realizada en las instalaciones correspondientes e informar de las novedades y las situaciones pendientes al término de la jornada laboral.
- Mantener contacto con los organismos o instituciones de seguridad, servicios y fiscalizadores de la comunidad ciudadana.
- Cumplir con las labores administrativas y operacionales que le asigne la Jefatura, respecto al funcionamiento y mantenimiento de las dependencias del recinto.
- Velar por la atención de calidad y satisfacción usuaria de los visitantes.

### Funciones y Responsabilidades Ocasionales, esporádicas y extraordinarias del cargo.

- Ser apoyo ante la realización de eventos internos o externos a la institución en las instalaciones dependientes del Servicio de Bienestar del Fondo Nacional de Salud.
- Mantener comunicación fluida y cordial con el personal externo que cumpla funciones en el recinto tanto periódicamente como ocasionalmente.

**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 17° E.U.S.**

1. Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar experiencia laboral de, al menos, 4 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 y Especialización deseable**

- Atención al público

**c. Competencias**

Transversales institucionales	Transversales genéricas	Específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probidad</li> <li>- Orientación al Cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al Logro y los Resultados.</li> <li>- Preocupación por la Excelencia y Calidad.</li> <li>- Tolerancia al Trabajo Bajo Presión.</li> <li>- Conciencia Organizacional.</li> <li>- Trabajo en Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración.</li> <li>- Inventario.</li> <li>- Calidad y Servicio.</li> </ul>

**d. Experiencia Laboral**

- Experiencia Laboral 4 años en temas de tramitación administrativa y/o coordinación logística.

**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 26 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Formación Educacional	Licencia Enseñanza media o Equivalente.	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 Superior 4 años en temas de coordinación administrativa y/o mantención logística.	20	20	12	25%
	Experiencia Laboral igual 4 años en temas de coordinación administrativa y/o mantención logística.	12			
	Experiencia Laboral Inferior 4 años en temas de coordinación administrativa y/o mantención logística.	0			

**c. 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			

**d. 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 <b>Totalmente</b> .	40	40	20	30%
	Postulante cumple con los requisitos del cargo <b>Parcialmente</b> .	20			
	Postulante no cumple con los requisitos del cargo <b>No cumple</b> .	10			

### 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](mailto:seleccion@fonasa.cl) hasta las 16:00 hrs. del día 25 de enero 2018, indicando en asunto **Postulación Coordinador/a Operativo de Bienes Dependientes (Quebrada Verde)**

#### 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 <a href="mailto:gestiondepersonas@fonasa.cl">gestiondepersonas@fonasa.cl</a>	15/01/2018 a 25/01/2018
Recepción postulaciones	Correo <a href="mailto:seleccion@fonasa.cl">seleccion@fonasa.cl</a>	12/01/2018 a 25/01/2018
Evaluación Curricular	Subdepto. Desarrollo de las Personas	26/01/2018 a 29/01/2018
Evaluación Técnica	Subdepto. Desarrollo de las Personas/ Subdepto Bienestar	30/01/2018 a 04/02/2018
Apreciación Global del Postulante	Comité de Selección	05/02/2018 a 07/02/2018
Selección del Postulante	Jefe(a) División Gestión Personas, Administración y Finanzas.	08/02/2018 a 09/02/2018

**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**

<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 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.

<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 GESTIÓN DE PERSONAS : \_\_\_\_\_

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

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

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



Timbre