

**LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO**

**I. Identificación de la Vacante**

Cargo	Asistente Departamento.
Lugar de Desempeño	SANTIAGO
N° Vacante	2
Planta	ADMINISTRATIVO
Calidad Jurídica	CONTRATA
Grado	14° E.U.S.
Renta Total Haberes	\$667.084.-

**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; motivo del proceso de selección al que postula.**

**II. Objetivo del cargo**

Asistir técnica y administrativamente al Departamento o área correspondiente, velando por la oportunidad y confiabilidad en el desempeño de sus funciones.

**III. Dependencia jerárquica del cargo**

Superior jerárquico	Establecimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe(a) Depto. Explotación y Plataforma.</li> <li>Jefe(a) Depto. Gestión de Personas.</li> </ul>	Nivel Central

**IV. Principales funciones asociadas**

- Asistir al Departamento correspondiente en la implementación de todas las actividades administrativas.
- Brindar apoyo logístico en las áreas y funciones de su área de trabajo.
- Coordinar la agenda de trabajo de las jefaturas de Departamento que correspondan, de acuerdo con los compromisos establecidos.
- Atender a clientes internos y externos brindando orientación que permita resolver sus requerimientos.
- Apoyar en la coordinación de reuniones u otras actividades internas velando por la disponibilidad de las personas, recursos y condiciones logísticas necesarias de acuerdo con los protocolos establecidos
- Efectuar labores de reemplazo de sus pares, según requerimientos internos.
- Realizar la gestión documental del área.
- Tramitar los actos administrativos relacionados con las jefaturas de su área.
- Procesar todo tipo de información que sea requerida por su jefatura directa.
- Realizar otras labores requeridas por su jefatura directa, relacionadas con las funciones propias del cargo.
- Gestionar las solicitudes asociadas a ley de Loby de las jefaturas de Departamento.
- Coordinar las secretarías de los Subdepto. correspondientes.

**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 a la publicación.

**(No es necesario que los funcionarios(as) lo soliciten, dado que serán solicitados internamente por el Depto. Desarrollo de Personas)**

**b. Requisitos específicos**

**Administrativo Grado 14.**

Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar experiencia laboral de, al menos, 5 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**

- Manejo de estrés
- Excel Nivel Básico
- Gestor documental
- Ley de Lobby
- Trato Usuario

**c. Competencias**

Institucionales	De Nivel	Específicas
- Probidad y Ética en la Gestión Pública - Orientación al Cliente Interno y Externo - Compromiso con la Excelencia y Calidad - Conciencia Organizacional	- Orientación al logro y los resultados. - Preocupación por la excelencia y calidad. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Trabajo en equipo - Liderazgo	- Redacción y elaboración de documentos. - Gestor documental

**d. Experiencia Laboral**

- Experiencia laboral mínima de 5 años en el área de Administración y/o Secretariado.

**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; podrán participar del proceso de selección, pero en las etapas relativas a la evaluación de competencias técnicas y entrevista de apreciación global del candidato estarán impedidos por motivos legales de asistir el día de la citación en el caso que se encontraren acogidos a licencia médica. Esta restricción no rige para aquellas licencias médicas relativas al descanso de maternidad.

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%

## 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 Educativa" y "Capacitación". El puntaje mínimo de aprobación es de 26 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Mín.	Ponderador
Formación Educativa	Licencia de Enseñanza Media.	20	30	26	20%
Capacitación	Acreditar 3 o más capacitaciones en los últimos 5 años relacionadas con el cargo.	10			
	Acreditar entre 1 y 2 capacitaciones en los últimos 5 años relacionadas con el cargo.	6			
	No acredita capacitaciones en los últimos 5 años relacionadas con el cargo.	0			

### **b . Evaluación Curricular**

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 laboral mayor a 7 años en el área de administración y/o secretariado.	30	30	20	25%
	Experiencia laboral entre 5 años y 7 años en el área de administración y/o secretariado.	20			
	Experiencia laboral menor a 5 años en el área de administración y/o secretariado.	0			

### **c.- Competencias Técnicas**

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

### **b. 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 Min.	Puntaje Min.	Ponderador
Comité de Selección	Postulante cumple con los requisitos del cargo <b>Totalmente.</b>	30	30	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			

#### IX. Documentación a presentar

- Ficha de Postulación (Anexo 1)
- Curriculum Vitae Libre.
- Fotocopia simple de Licencia de Enseñanza media o equivalente.
- Fotocopia simple de Certificados de Capacitación.
- 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:
  - 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.
  - 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 [seleccion@fonasa.cl](mailto:seleccion@fonasa.cl) hasta las 16:00 hrs. del día **04/09/2019** indicando en asunto Departamento de preferencia: **Asistente Departamento.**

- **Depto. Explotación y Plataforma.**
- **Depto. Gestión de Personas.**

Si no tiene preferencia de algún Depto. en particular, indicar en asunto: **Asistente Departamento. - Disponibilidad para todos los Depto.**

#### 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>	23/08/2019 a 04/09/2019
Recepción Postulaciones.	Correo <a href="mailto:seleccion@fonasa.cl">seleccion@fonasa.cl</a>	23/08/2019 a 04/09/2019
Evaluación Curricular.	Departamento. Desarrollo de las Personas.	05/09/2019 a 12/09/2019
Evaluación Técnica.	Departamento. Desarrollo de las Personas / Depto. Área Requirente	13/09/2019 a 26/09/2019
Apreciación Global del Postulante.	Comité de Selección.	27/09/2019 a 02/10/2019
Selección del Postulante.	Jefe(a) Depto. Correspondiente a cada área requerida.	03/10/2019 a 04/10/2019

**DIVISIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**  
Santiago, 20 de agosto 2019

**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**

<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