



LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

I. Identificación de la Vacante

cargo	ADMINISTRATIVO DE OFICINA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN ZONAL NORTE
Lugar de Desempeño	Antofagasta
N° Vacante	1
Planta	Administrativo
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	20° E.U.S.
Renta Total Haberes	\$487,633.- (más zona de \$78.841)

*(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

Oficializar y gestionar el ingreso y despacho de documentos tanto dentro como afuera de la institución, custodiándolos según la normativa vigente y apoyando a los distintos Departamentos del Fonasa en la correcta aplicabilidad de la gestión documental.

III. Dependencia jerárquica del cargo

Superior jerárquico	Establecimiento
Jefe Departamento Administración y Finanzas	Dirección Zonal Norte

IV. Principales funciones asociadas

- Oficializar la documentación que es emitida por Fonasa, revisando el cumplimiento indicado por la normativa legal vigente.
- Recepcionar y revisar que se cumpla correctamente el formato interno respecto a documentos oficiales y formales, tales como Oficios y Resoluciones afectas/exentas.
- Recepcionar diariamente toda la documentación que ingresa a la Institución.
- Gestionar la tramitación de documentos según los plazos a cumplir por la Institución.
- Apoyar y capacitar a otros departamentos, prestando asistencia técnica en la construcción de documentos oficiales.
- Ingresar la correspondencia recepcionada al sistema de gestión documental.
- Informar mensualmente aquellos documentos que deben subirse a la página de transparencia de la Institución.
- Tramitar el despacho de documentos de la Institución, vía correo externo o por mano a Contraloría General de la República, Ministerios y otras instituciones.
- Entrega de correspondencia dentro de la ciudad.
- Dar cumplimiento a las demás funciones que le sean encomendadas 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. (contados desde el 02 de diciembre de 2017).

b. Requisitos específicos

i. Administrativo Grado 20° E.U.S.

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar experiencia laboral de, al menos, dos 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 en:

- Trabajo en Equipo.
- Atención al Cliente.
- Habilidades de Comunicación.
- Probidad y/o Transparencia.
- Ley de lobby.
- Estatuto administrativo.
- Administración del estado.
- Manejo computacional (Al menos uno de los programas o herramientas computacionales de Microsoft Office de Nivel Medio)
- Cursos afines al área administrativa.

c. Competencias

Transversales institucionales	Transversales genéricas	Específicas
<ul style="list-style-type: none"> - Probidad y ética en la Gestión Pública - Orientación al cliente interno y externo - Compromiso con la Excelencia y Calidad - Conciencia Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro y los resultados - Iniciativa - Tolerancia al trabajo bajo presión - Trabajo en equipo/trabajo colaborativo - Comunicación efectiva - Flexibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo medio de office.

d. Experiencia Laboral

Experiencia laboral de al menos 2 años en el sector público o privado, en funciones relacionadas a la administración.

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 y selección. Por el contrario, quien no acredite el cumplimiento de los requisitos con documentos de respaldo, quedará excluido del presente proceso.

La etapa de "Evaluación de Competencias Técnicas " se realizará, idealmente, en la ciudad de Antofagasta, debiendo cada postulante asumir el costo del traslado al lugar de evaluación si esta fuera su opción de evaluación. Los postulantes que se encuentren fuera de la ciudad de Antofagasta, se les otorgará la posibilidad de solicitar realizar su evaluación desde otra ciudad, según disponibilidad.

La etapa de "Apreciación Global del Candidato(a)" se realizará de manera presencial en la ciudad de Antofagasta, debiendo cada postulante asumir el costo del traslado al lugar de evaluación.

Tanto para la etapa de "Evaluación de Competencias Técnicas" como la de "Apreciación Global del Candidato(a)" la citación al postulante será notificada con la debida anticipación.

Los 5 más altos puntajes que se obtengan como resultado de la prueba técnica, pasarán a la entrevista de apreciación global; en caso que exista empate de puntaje entre el lugar 5 y posteriores, todos pasarán a dicha evaluación

Una vez finalizado el Proceso de Selección respectivo, la Comisión de Selección propondrá a la autoridad facultada para adoptar la decisión final, un listado de elegibles con los más altos puntajes finales de idoneidad del proceso, con un mínimo de tres postulantes, si los hubiere y un máximo de cinco candidatos por cada vacante a proveer.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

El Fondo Nacional de Salud, en un marco de igualdad de condiciones, acoge todas las postulaciones recibidas, donde las personas en situación de discapacidad no tienen 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.

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, si se encontraren acogidos a licencia médica. Esta restricción no rige para aquellas licencias médicas relativas al descanso de maternidad.

Etapas del proceso de reclutamiento y selección:

Etapa	Ponderación
Evaluación Curricular	25%
Evaluación Experiencia Laboral	20%
Evaluación de Competencias Técnicas	20%
Evaluación del Comité de Selección	35%

VIII. Criterios de evaluación

a. Evaluación Curricular

Esta etapa tiene una ponderación del 25% 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 25 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Formación Educacional	Licencia de Enseñanza Media o equivalente	20	30	25	25%
Capacitación ¹	Acredita más de 2 capacitaciones deseables.	10			
	Acredita 1 a 2 capacitaciones deseables.	5			
	No acredita actividad de capacitación.	0			

b. Experiencia Laboral

Esta etapa tiene una ponderación del 20% 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 3 años, en el sector público o privado, realizando funciones administrativas.	20	20	12	20%
	Experiencia laboral entre 2 y 3 años en el sector público o privado, realizando funciones administrativas.	12			
	Experiencia laboral menor a 2 años en el sector público o privado, realizando funciones administrativas.	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 candidato/a al cargo específico, de acuerdo al perfil señalado en las presentes bases. El puntaje mínimo de aprobación es de 20 puntos.

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

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 sobre un 70% y hasta un 80% de aprobación en prueba técnica.	25			
	El puntaje obtenido representa entre un 60% hasta un 70% 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:

- Ley de Transparencia. (Ley 20.285)
- Estatuto Administrativo (Ley 18.834)
- Ley de Procedimientos Administrativos (Ley 19.880)

Postulantes con contrato transitorio que cumplan con los requisitos estipulados en esta base, se acogerán a la aplicación de pruebas psicolaborales, las que no se encontrarán asociadas a un puntaje dentro de esta etapa, pero que servirán de insumo para la entrevista individual de valoración global efectuada por el Comité de Selección.

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 cuales se 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.	40	40	20	35%
	Postulante cumple con los requisitos del cargo Parcialmente.	20			
	Postulante no cumple con los requisitos del cargo No cumple.	10			

IX. Documentación a presentar

- Ficha de Postulación (Anexo 1)
- Curriculum Vitae Libre.
- Fotocopia simple de Licencia de Enseñanza Media o equivalente. (Ningún otro certificado de estudios técnicos de nivel superior o universitarios será considerado válido)
- Fotocopia simple de Certificados de Capacitación o Certificado de capacitaciones institucional con firma y timbre de quien lo emite.
- 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).
 - o 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.
 - 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 12 de diciembre de 2019, indicando en asunto **Postulación Administrativa de Oficina de Partes 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	02/12/2019 al 12/12/2019
Recepción postulaciones	Correo sconley@fonasa.cl	02/12/2019 al 12/12/2019
Evaluación Curricular	Dpto. Gest. y Dllo. Personas DZN /Comité de Selección	13/12/2019 al 18/12/2019
Evaluación Técnica	Dpto. Gest. y Dllo. Personas DZN. / Comité de Selección	19/12/2019 al 26/12/2019
Entrevista final de conocimientos y apreciación global del candidato.	Comité de Selección	27/12/2019 al 30/12/2019
Selección del Postulante	Directora Zonal DZN	31/12/2019 al 02/01/2020

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 : _____

CORREO : _____

TELÉFONO : _____

Lugar, fecha _____



Timbre