

LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

I. Identificación de la Vacante

1.- Cargo	ADMINISTRATIVO DE OFICINA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN ZONAL CENTRO NORTE
Lugar de Desempeño	Valparaíso
N° Vacante	1
Planta	Administrativo
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	20° E.U.S.
Renta Total Haberes	\$ 514.822.-

* En el caso que un funcionario/a de Fonasa 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(a) Departamento Administración y Finanzas	Dirección Zonal Centro Norte.

IV. Principales funciones asociadas:

- Oficializar la documentación que es emitida por Fonasa, revisando el cumplimiento del formato requerido por la normativa legal vigente.
- Recepcionar y revisar cumplimiento del formato interno de documentos oficiales y formales, tales como Oficios y Resoluciones afectas/exentas.
- Recepcionar la documentación que ingresa a la Institución, siguiendo procedimiento institucional (timbre de oficina de partes y fechador).
- Despachar correspondencia recepcionada a destinatario, generando expediente en plataforma Cero Papel y adjuntando copia digitalizada de la correspondencia, siguiendo procedimiento del Departamento.
- Gestionar la tramitación de documentos según los plazos a cumplir por la Institución.
- Mantener actualizado registro de documentos gestionados, descargado movimientos en planilla Excel desde el Gestor Documental Cero Papel.
- Informar a la División de TI de Nivel Central, documentos requeridos para actualizar la página de transparencia de la Institución, de manera mensual.
- Tramitar el despacho de documentos de la Institución, vía correo externo o por mano a Contraloría General de la República, Ministerios y otras instituciones.
- Despachar las Solicitudes Ciudadanas Escalables según distribución, dentro del plazo establecido.
- Generar nómina de correspondencia recepcionada, para su entrega al destinatario en forma física.
- Realizar el seguimiento a la correspondencia y valijas despachadas (Correos de Chile, Chilexpress u

otros).

- Ingresar boletas de consumo de energía de la Dirección Zonal en la plataforma de eficiencia energética.
- Generar las conformidades de pago de las compras, arriendos y contratos de la DZ.
- 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 a la publicación

b. Requisitos específicos

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.
- Deseable título Técnico del área de la Salud o Administración.

Capacitación deseable:

- 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 Básico)
- Cursos afines al área administrativa.

b. Competencias

Transversales	Genéricas	Técnicas
<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"> - Preocupación por la excelencia y la calidad. - Iniciativa - Flexibilidad - Trabajo en equipo - Pensamiento Analítico - Tolerancia al trabajo bajo presión 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo básico de office. - Manejo de Plataforma Cero Papel. - Manejo de PDF creator y/o ADOBE ACROBAT PRO. - Manejo Plataforma Eficiencia Energética.

c. 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. Por el contrario quien no acredite el cumplimiento de los requisitos con documentos de respaldo quedara excluido del presente reclutamiento.

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.

Los(as) 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.

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	20%
Evaluación de Competencias Técnicas	25%
Apreciación Global del Candidato	35%

VIII.- 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 Educativa” y “Capacitación”. El puntaje mínimo de aprobación es de 25 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Formación Educativa	Licencia de Enseñanza Media o equivalente	20	30	23	20%
Capacitación	Poseer 3 o más capacitaciones relacionadas con la formación deseable, en los últimos 5 años.	10			
	Poseer 2 capacitaciones relacionadas con la formación deseable, en los últimos 5 años.	5			
	Poseer 1 capacitación relacionada con la formación deseable, en los últimos 5 años.	3			

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

2. 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 de 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			

3. Competencias Técnicas

La etapa tiene una ponderación del 25% 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.

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 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			

Dada la actual situación sanitaria del país, la etapa de evaluación de competencias técnicas se realizará de manera virtual a través de las herramientas disponibles para ello (Aula Virtual Fonasa), notificándose a través del correo electrónico declarado en la postulación, el día y hora en que se realizarán dichas evaluaciones.

Contenidos de la Prueba Técnica:

- Conocimientos generales sobre Fonasa.
- Ley de Probidad y Transparencia. (Ley 20.880)
- Ley de Procedimientos Administrativos (Ley 19.880)
- MS office.
- Plataforma Cero Papel.
- PDF creator y/o ADOBE ACROBAT PRO.
- Plataforma Eficiencia Energética (<https://sectorpublico.gestionaenergia.cl/>).

4. Apreciación Global del Candidato

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
Apreciación Global del Candidato	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			

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 para la vacante a proveer. Si ninguno de ellos resultare elegido, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección, por única vez.

IX.- Documentación a presentar

- Ficha de Postulación (Anexo N°1).
- Curriculum Vitae Libre.
- Fotocopia simple de Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- 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) que acredite experiencia laboral en el sector público y/o privado y en funciones relacionadas. (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 jjofre@fonasa.cl hasta las 16:00 hrs. del 11 de febrero de 2021, indicando en asunto Postulación Administrativo de Oficina de Partes de la Dirección Zonal Centro 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	02/02/2021 al 11/02/2021
Recepción postulaciones	Correo jjofre@fonasa.cl	02/02/2021 al 11/02/2021
Evaluación Curricular	Dpto. Gest. y Dilo. Personas DZCN	12/02/2021 al 16/02/2021
Evaluación Técnica	Dpto. Gest. y Dilo. Personas DZCN.	17/02/2021 al 19/02/2021
Entrevista final de conocimientos y apreciación global del candidato.	Comité de Selección	22/02/2021 al 24/02/2021
Selección del Postulante	Director Zonal DZCN	25/02/2021 al 01/03/2021

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS DZCN
Valparaíso, 01 de febrero de 2021.-

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 sí, favor indique	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra 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