

LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

I. Identificación de las vacantes

Cargo	Apoyo Administrativo Depto. Servicio al Usuario DZS
Lugar de Desempeño	Temuco
N° Vacante	1
Planta	Administrativo
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	20° E.U.S.
Renta Total Haberes	\$514.822.- (más asignación de zona de \$ 41.618.-)

(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

Apoyar administrativamente al departamento de servicio al usuario en los diferentes procesos administrativos que constituyan su gestión, relacionada con la atención de prestadores, asegurados y no asegurados, conforme a las disposiciones vigentes, manteniendo los resguardos de probidad y seguridad correspondientes.

III. Dependencia jerárquica del cargo

Superior jerárquico	Establecimiento
Jefe(a) Depto. Servicio al Usuario DZS	Dirección Zonal Sur Fonasa

IV. Principales funciones asociadas

- Asistir al Departamento en la implementación de todas las actividades administrativas, brindando apoyo logístico a sus áreas.
- Coordinar la agenda de trabajo de las diferentes áreas del Departamento, de acuerdo con los compromisos establecidos.
- Atender a clientes internos y externos brindando orientación que permita resolver sus requerimientos.
- Extraer, sistematizar y disponibilizar datos almacenados en sistemas informáticos y registros del Departamento para la construcción de tablas y reportes estadísticos.
- Realizar la gestión documental de las áreas que componen el Departamento, utilizando los medios electrónicos dispuestos por la institución.
- Dar cumplimiento a las demás tareas encomendadas por su jefatura, dentro de su competencia y ámbito de atribuciones.

V. Requisitos de postulación.

a. Requisitos generales

- Estar calificado 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 Departamento Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección Zonal Sur)



b. Requisitos específicos

Administrativo Grado 20° E.U.S.

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar experiencia laboral de, al menos, 2 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 deseable

- Manejo Computacional básico (Excel y/o Word).
- Manejo bases de datos y elaboración de informes.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo / trabajo colaborativo.
- Ética, Probidad y Transparencia.
- Responsabilidad administrativa y procedimientos disciplinarios.

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.- Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none">- Orientación al logro y los resultados.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- Comunicación efectiva.- Trabajo en equipo / trabajo colaborativo.	<ul style="list-style-type: none">- Redacción y elaboración de documentos.- Manejo computacional básico (Excel y/o Word)

d. Experiencia Laboral

- Experiencia laboral de al menos 2 años en el área administrativa del sector público o privado, de preferencia en funciones de apoyo administrativo.

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 encontraran 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	20%
Evaluación de competencias técnicas	25%
Apreciación global del candidato(a)	35%

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 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 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.	6			
	Poseer 1 capacitación relacionada con la formación deseable, en los últimos 5 años.	3			

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 superior a 3 años, en el área administrativa del sector público o privado, de preferencia en funciones de apoyo administrativo.	20	20	12	20%
	Experiencia laboral de 2 a 3 años, en el área administrativa del sector público o privado, de preferencia en funciones de apoyo administrativo.	12			
	Experiencia laboral menor a 2 años, en el área administrativa del sector público o privado, de preferencia en funciones de apoyo administrativo.	0			

c. 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 un 80% de aprobación en prueba técnica	25			
	El puntaje obtenido representa entre un 60% y 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.

Los 5 más altos puntajes que se obtengan como resultado de la prueba técnica pasarán a la etapa de Apreciación global del candidato. En caso de que exista empate entre el lugar 5 y posteriores, todos pasarán a dicha evaluación.

Contenidos de la Prueba Técnica:

- Conocimiento de la institución, los productos y servicios del Fonasa (Contenidos del material de estudio pueden ser consultados en la página web de Fonasa: www.fonasa.cl).
- Uso de herramientas para el análisis de información.
- Manejo computacional básico.

Esta evaluación medirá los conocimientos de los contenidos para el cargo a través de preguntas de selección múltiple y/o verdadero/falso y/o análisis de casos, para lo cual cada postulante contará con 1 hora para su desarrollo

d. Apreciación global del candidato(a)

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 cuáles evaluarán de acuerdo a la tabla que a continuación se presenta, siendo el puntaje mínimo de aprobación de 20 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Apreciación global del candidato(a)	Candidato(a) se ajusta al cargo	40	40	20	35%
	Candidato(a) se ajusta con observaciones al cargo	20			
	Candidato(a) no se ajusta al cargo	10			

Dada la actual situación sanitaria del país, la etapa de “Apreciación global del candidato”, se realizará de manera virtual a través de las herramientas disponibles para ello (Zoom, Meet, etc), notificándose a través del correo electrónico declarado en la postulación, el día y hora en que se realizarán dichas evaluaciones.

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 1)
- Curriculum Vitae Libre.
- Fotocopia simple Certificado de Licencia de Enseñanza Media o equivalente
- Fotocopia simple de Certificados de Capacitación.
- 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:
 - 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.

X. Plazo de recepción de postulaciones

Las postulaciones (currículum vitae y antecedentes) deben ser remitidas a través del correo electrónico gestiondepersonasDZS@fonasa.cl hasta las 16:00 hrs. del día 4 de octubre de 2021, indicando en asunto: **Apoyo Administrativo Depto. Servicio al Usuario DZS.**

CALENDARIO DE SELECCIÓN		
Difusión del Proceso de Selección	Correo Gestión de Personas avisogestiondepersonas@fonasa.cl	22/09/2021 al 04/10/2021
Recepción postulaciones	gestiondepersonasDZS@fonasa.cl	22/09/2021 al 04/10/2021
Evaluación Curricular	Departamento Gestión y Desarrollo de Personas DZS	05/10/2021 al 07/10/2021
Evaluación Técnica	Departamento Gestión y Desarrollo de Personas DZS – Aula Virtual	08/10/2021 al 13/10/2021
Apreciación Global del Candidato(a)	Comité de Selección DZS	14/10/2021 al 15/10/2021
Selección del Postulante	Director Zonal Sur	18/10/2021 al 20/10/2021

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DZS
Temuco, 15 de septiembre de 2021.-

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(A) GESTIÓN DE PERSONAS : _____

NOMBRE : _____

RUT : _____

Lugar, fecha _____



Timbre