

## LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

### I. Identificación de la Vacante

1.- Cargo	Encargado/a de Registro y control de Asistencias del Personal
Lugar de Desempeño	Región metropolitana
N° Vacante	1
Planta	Administrativo
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	15°
Renta Total Haberes	\$ 668.726

\* 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

Gestionar todo acto administrativo relacionado con los procesos de mantenimiento, registro y tramitación de la asistencia de las y los funcionarios de Fonasa, aplicando normativa de Ley 18.834.

### Dependencia jerárquica del cargo

Superior jerárquico	Establecimiento
Jefe del Subdepartamento de Administración de Personal.	Nivel Central FONASA

### III. Principales funciones asociadas:

- Asegurar el correcto traspaso del registro de asistencia de los y las funcionarias, perteneciente al NC y a la Región Metropolitana y de O'Higgins a la plataforma SIRH.
- Coordinar y validar el correcto registro de asistencias correspondiente a las Direcciones Zonales.
- Dictar los actos administrativos para la tramitación y reconocimiento de horas extras, ya sea mediante pago o descanso complementario.
- Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de los equipos de reloj control y gestionar el mantenimiento de éstos con la empresa proveedora.
- Elaboración de distintos actos administrativos relativos al proceso de registro y control de las asistencias.
- Disponer de información y/o bases de datos para su posterior reportabilidad en Auditorías Internas, Informes DIPRES, etc.
- Orientar a los funcionarios y funcionarias en relación a las temáticas del proceso de control y registro de asistencia.

- Coordinar con el área Informática de la institución, la instalación y/o baja de sistemas de asistencia en las dependencias del FONASA.
- Realizar el enrolamiento y apoyo a las Direcciones Zonales para la habilitación de nuevos funcionarios en el reloj control.
- Participar en procesos de licitación de sistema de control de asistencia como referente técnico.
- Dar cumplimiento a todas las tareas que encomiende la Jefatura del Subdepartamento de Administración de Personal.

#### IV. **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. de Desarrollo de Personas del NC).

##### b. **Requisitos específicos**

#### **Administrativo Grado 15° E.U.S.**

Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar experiencia laboral de, al menos, 5 años en el sector público o privado.

#### V. **Competencias para el cargo**

##### a. **Nivel Educativo requerido para el cargo**

Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

##### b. **Capacitación deseable:**

- Normativa Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo
- Manejo de Office y planillas de cálculo (básico, intermedio o avanzado)
- Trabajo en Equipo, comunicación efectiva y/o manejo del tiempo
- Ética, probidad y transparencia
- Responsabilidad administrativa y procedimientos disciplinarios
- Cursos de temáticas referentes a la Gestión de Personas
- Higiene, Seguridad y Prevención de riesgos

**c. Competencias**

Institucionales	De nivel	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad y Ética en la Gestión Pública</li> <li>• Orientación al Cliente Interno y Externo</li> <li>• Compromiso con la Excelencia y Calidad</li> <li>• Conciencia Organizacional</li> <li>• Flexibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al Logro y los Resultados.</li> <li>• Tolerancia al Trabajo Bajo Presión.</li> <li>• Pensamiento Conceptual y Analítico.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos del estatuto administrativo: Deberes y derechos de funcionarios/as del servicio público, Ley de transparencia, conocimientos en el “sistema de información de RRHH” (SIRH).</li> </ul>

**d. Experiencia laboral**

Experiencia laboral de al menos 5 años en funciones administrativas de servicios públicos y/o privados; de ellos, a lo menos 2 años trabajando en áreas de Gestión de Personas del Sector de Salud Pública.

**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 quedará 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, sean las entrevistas en modalidad presencial o virtual. 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	30%
Apreciación Global del Candidato	30%

### 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 Educacional” y “Capacitación” y 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			
Capacitación	Poseer 3 o más capacitaciones relacionadas con el cargo, durante los últimos 5 años.	10	30	23	20%
	Poseer 2 Capacitaciones relacionadas con el cargo, durante los últimos 5 años.	6			
	Poseer 1 capacitación relacionada con el cargo, durante 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” y “Experiencia específica en áreas de Gestión de Personas”. El puntaje mínimo de aprobación es de 21 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx.	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Experiencia laboral	Experiencia laboral superior a 6 años en funciones administrativas en el sector salud Público y/o Privado.	20	30	21	20%
	Experiencia laboral entre 5 y 6 años en funciones administrativas en el sector salud Público y/o Privado.	15			
	Experiencia laboral menor a 5 años en funciones administrativas en el sector salud Público y/o Privado.	0			
Experiencia en áreas de Gestión de personas	Experiencia superior a 3 años trabajando en áreas de Gestión de Personas, del Sector de Salud Pública.	10			
	Experiencia entre 2 y 3 años trabajando en áreas de Gestión de Personas, del Sector de Salud Pública.	6			
	Experiencia inferior a 2 años trabajando en áreas de Gestión de Personas, del Sector de Salud Pública.	0			

### 3. Competencias Técnicas

La etapa tiene una ponderación del 30% 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	30%
	El puntaje obtenido representa sobre un 70% y hasta 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 entrevista individual de valoración global del postulante; en caso de que exista empate de puntaje entre el lugar 5 y posteriores, todos pasarán a dicha evaluación.

#### Contenidos de la Prueba Técnica:

Contenidos	Modalidad / tiempo ejecución aprox.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo</li> <li>• Ética, probidad y transparencia</li> <li>• Responsabilidad administrativa y procedimientos disciplinarios.</li> <li>• Manejo SIRH</li> <li>• Planillas de cálculo</li> </ul>	<p>Nro de preguntas: 20            Tipo de preguntas: Alternativas de selección múltiple y verdadero y falso            Puntaje máximo: 30 pts.            Tiempo de ejecución: 35 minutos.</p>

#### 4. Apreciación Global del Candidato

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, 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	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			

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 realizará dicha entrevista.

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 Certificado 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 [seleccion@fonasa.cl](mailto:seleccion@fonasa.cl) hasta las 16:00 hrs. del 14 de octubre de 2021, indicando en asunto **Postulación Cargo Encargado/a de Registro y control de Asistencias del Personal.**

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:avisogestiondepersonas@fonasa.cl">avisogestiondepersonas@fonasa.cl</a>	04/10/2021 al 14/10/2021
Recepción postulaciones	Envío antecedentes a Correo <a href="mailto:seleccion@fonasa.cl">seleccion@fonasa.cl</a>	04/10/2021 al 14/10/2021
Evaluación Curricular	Dpto. Desarrollo de las personas NC	15/10/2021 al 20/10/2021
Evaluación Técnica	Dpto. Desarrollo de las personas NC /Aula virtual Fonasa.	21/10/2021 al 25/10/2021
Entrevista final de conocimientos y apreciación global del candidato.	Comité de Selección	26/10/2021 al 28/10/2021
Selección del Postulante	Jefa División Gestión y Desarrollo de las Personas	29/10/2021 al 03/11/2021

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS NC

Santiago, 04 de octubre 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**

<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 sí, 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> (indicarendetallelasresponsabilidades ejercidas durante el periodo)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

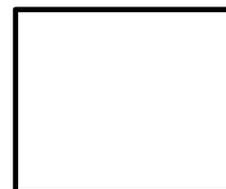
Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación al Proceso de Selección a Contrata en el Fondo Nacional de Salud.

FIRMA JEFATURA / JEFE GESTIÓN DE PERSONAS : \_\_\_\_\_

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

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

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



Timbre