



LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

I. Identificación de la Vacante

| Cargo | Profesional de Apoyo CGR |
|---------------------|---|
| Lugar de Desempeño | CGR Los Ríos |
| N° Vacante | 1 |
| Planta | Profesional |
| Calidad Jurídica | Contrata |
| Grado | 14° E.U.S. |
| Renta Total Haberes | \$ 1.293.485.- (más asignación de zona de \$68.779.-) |

(En el caso que un funcionario/a interno postule y gane un cargo cuyo grado de contratación asociado sea 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

Dar cumplimiento a las tareas asignadas, de acuerdo a los objetivos estratégicos y lineamientos del Centro de Gestión Regional, por medio de una gestión apegada a los estándares de probidad y calidad definidos.

III. Dependencia jerárquica del cargo

| Superior jerárquico | Establecimiento |
|---|---------------------|
| Jefe(a) Centro de Gestión Regional Los Ríos | Dirección Zonal Sur |

IV. Principales funciones asociadas

- Ejecutar los proyectos, planes y/o programas asignados por la jefatura del Centro de Gestión Regional, según los parámetros de calidad y normativas vigentes.
- Asesorar a su Jefatura en las temáticas propias de su campo de expertiz técnica, proponiendo mejoras en su diseño e implementación según corresponda.
- Apoyar la adecuada implementación y desarrollo del modelo de atención en la red de sucursales y otros puntos de contacto en la región, de acuerdo con las políticas institucionales nacionales y zonales, con el fin último de entregar una experiencia satisfactoria para los usuarios.
- Analizar y emitir informes relacionados con requerimientos de apertura de nuevas sucursales en el territorio asignado, en coordinación con la jefatura de Centro de Gestión Regional.
- Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Participación Ciudadana, fomentando el acceso a la atención y la información dentro del territorio bajo su dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Cumplir cualquier instrucción que le sea encomendada por su superior jerárquico, destinada a la mejor ejecución de las funciones señaladas en los literales precedentes o de aquellas entregadas al Centro de Gestión Regional por medio de este acto administrativo u otros de análoga naturaleza.
- Dar cumplimiento a las demás tareas encomendadas por su jefatura.

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)**



b. Requisitos específicos

Profesional grado 14° E.U.S.

- Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año en el sector público o privado; o
- Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres y menos de 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años en el sector público o privado.

VI. Competencias para el cargo

a. Nivel Educativo requerido para el cargo

- Título profesional del área de ciencias de la administración, económicas, sociales, informáticas y/o de la salud.

b. Capacitación deseable

- Conocimientos básicos de administración y finanzas.
- Conocimientos básicos en gestión de equipos de trabajo.
- Conocimientos y técnicas para manejo de situaciones críticas (Clientes/Equipo).
- Conocimiento a nivel medio en oratoria.
- Manejo a nivel medio esencial de Microsoft Office.
- Ética, Probidad y Transparencia.
- Responsabilidad administrativa y procedimientos disciplinarios.

c. Competencias

| Institucionales | De nivel | 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.- Trabajo en Equipo/Trabajo Colaborativo.- Pensamiento Conceptual y Analítico. | <ul style="list-style-type: none">- Conocimientos básicos de administración y finanzas.- Conocimientos básicos en gestión de equipos de trabajo.- Conocimientos y técnicas para manejo de situaciones críticas (Clientes/Equipo).- Conocimiento a nivel medio en oratoria.- Manejo a nivel medio esencial de Microsoft Office. |

d. Experiencia Laboral

- Experiencia profesional no inferior a dos años en el sector público o privado en funciones similares a las indicadas para el cargo (mencionadas en el numeral IV principales funciones asociadas).

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 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 | 20% |
| Evaluación Comité de Selección | 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 26 puntos.

| Factor | Criterio de evaluación | Puntaje | Puntaje Máx | Puntaje Min. para aprobar | Ponderador |
|-----------------------|--|---------|-------------|---------------------------|------------|
| Formación Educacional | Título profesional del área de ciencias de la administración, económicas, sociales, informáticas y/o de la salud | 20 | 30 | 26 | 20% |
| Capacitación | Poseer 4 o más capacitaciones relacionadas con el cargo, en los últimos 5 años. | 10 | | | |
| | Poseer de 2 a 3 capacitaciones relacionadas con el cargo, en los últimos 5 años. | 6 | | | |
| | Poseer 1 capacitación relacionada con el cargo, en los últimos 5 años. | 3 | | | |

b. Experiencia Laboral

Esta etapa tiene una ponderación del 25% dentro del total del proceso. El puntaje final de esta etapa corresponde al factor "Experiencia Profesional". El puntaje mínimo de aprobación es de 20 puntos.

| Factor | Criterio de evaluación | Puntaje | Puntaje Máx | Puntaje Min. para aprobar | Ponderador |
|-------------------------|--|---------|-------------|---------------------------|------------|
| Experiencia profesional | Experiencia Profesional mayor a 3 años en el sector público o privado en funciones similares a las indicadas para el cargo (mencionadas en el numeral IV principales funciones asociadas). | 30 | 30 | 20 | 25% |
| | Experiencia Profesional entre 2 y 3 años en el sector público o privado en funciones similares a las indicadas para el cargo (mencionadas en el numeral IV principales funciones asociadas). | 20 | | | |
| | Experiencia Profesional menor a 2 años en el sector público o privado en funciones similares a las indicadas para el cargo (mencionadas en el numeral IV principales funciones asociadas). | 0 | | | |

c. Competencias Técnicas

La etapa tiene una ponderación del 20% 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. 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 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 | | | |

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.

La prueba técnica tendrá los siguientes contenidos:

- Información institucional (misión, visión, objetivos estratégicos, productos y servicios).
- Conocimientos básicos de Administración. (manejo de fondo fijo, recursos físicos y humanos)
- Gestión de equipos de trabajo.
- Manejo a nivel medio esencial de Microsoft Office.

Esta evaluación ponderará con un 70% los conocimientos técnicos para el cargo a través de preguntas de selección múltiple y/o Verdadero/Falso, y con un 30% la resolución de casos de gestión y análisis de datos relacionados con el cargo.

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.

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 lo hubiere, y un máximo de cinco candidatos para la vacante a proveer. Si ninguno de ellos resultará 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 de Certificado de Título Profesional.
- Fotocopia simple de Certificados de Capacitación.
- Certificado del empleador (actual y/o anterior RRHH) que acredite experiencia profesional en el sector público o privado. (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 gestiondepersonasDZS@fonasa.cl hasta las 16:00 hrs. del día 7 de septiembre de 2022, indicando en asunto **Postulación Profesional de Apoyo CGR Los Ríos**.

Importante:

Los correos electrónicos de postulación de 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 avisogestionpersonas@fonasa.cl | 26/08/2022 al 07/09/2022 |
| Recepción postulaciones | gestiondepersonasDZS@fonasa.cl | 26/08/2022 al 07/09/2022 |
| Evaluación Curricular | Departamento Gestión y Desarrollo de Personas DZS | 08/09/2022 al 13/09/2022 |
| Evaluación Técnica | Departamento Gestión y Desarrollo de Personas DZS – Aula Virtual | 14/09/2022 al 19/09/2022 |
| Apreciación global del candidato(a) | Comité de Selección DZS | 20/09/2022 al 22/09/2022 |
| Selección del Postulante | Director Zonal Sur (S) | 23/09/2022 al 26/09/2022 |

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DZS
Temuco, 22 de agosto de 2022.-

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

3.1 Presenta alguna discapacidad: SI _____ NO _____

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