



## LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

### I. Identificación de la Vacante

Cargo	Analista de Presupuesto Dirección Zonal
Lugar de Desempeño	Antofagasta
N° Vacante	1
Planta	Profesional
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	16° E.U.S.
Renta Total Haberes	\$ 940.374.- (más zona de \$ 101.710)

\*(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; motivo del proceso de selección al que postula.)

### II. Objetivo del cargo

Planificar, direccionar y controlar los ingresos y gastos presupuestarios de la DZN, según lo indicado por las normas e instrucciones vigentes sobre la administración presupuestaria para los Servicios Públicos y los reglamentos internos del Fonasa

### III. Dependencia jerárquica del cargo

Superior jerárquico	Establecimiento
Jefe(a) Subdepto. Gestión y Desarrollo de las Personas, Administración y Finanzas	Dirección Zonal Norte

### IV. Principales funciones asociadas

- Controlar el presupuesto asignado a la DZN de acuerdo al Plan de compras aprobado.
- Emisión y control de compromisos presupuestarios en el subtítulo 22 y 29.
- Elaborar informes sobre el seguimiento del plan de compra y ejecución presupuestaria, con el fin de velar porque los datos reflejados sean reales, exactos e íntegros y que los informes sean emitidos en forma correcta, definitiva y oportuna.
- Gestionar la confección del Plan de Compras anual de la DZN coordinando con los distintos centros de costos para su programación.
- Controlar los respaldos documentarios de la ejecución presupuestaria.
- Coordinar con el nivel central la oportuna asignación de los recursos presupuestarios según el flujo de caja programado.
- Realizar la compra oportuna, eficiente y certera de pasajes aéreos para cometidos funcionarios de toda la Dirección Zonal Norte, velando por el cumplimiento de toda la normativa e instrucciones vigentes (Ley de compras, Circular N°16 de Austeridad, etc.).
- Controlar el consumo de los pasajes aéreos según la programación presupuestaria, emitiendo informes respectivos, gestionando con los proveedores y controlando el pago de las facturas.
- Administrador del sistema Fonasa Cero Papel para la DZN.
- Subrogar en el PMG de eficiencia energética de la DZN.
- Coordinar con la jefatura la realización de reuniones periódicas con el equipo del GDPAF, participando como asistente con el fin de hacer seguimiento de las tareas pendientes del subdepartamento.
- Controlar y gestionar la agenda programática del subdepartamento, alertando a la jefatura sobre el cumplimiento de plazos.
- Enviar planilla de Austeridad a Nivel Central para Auditoría, así dar cumplimiento al Oficio Ordinario N°522, del Gabinete Presidencial y Circular N°16, del Ministerio de Hacienda, consolidando información de cada área.
- Cumplir con otras funciones que sean asignadas 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 21/08/2016 en adelante)

**b. Requisitos específicos**

**Profesional Grado 16° E.U.S.**

- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 8 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.

**VI. Competencias para el cargo**

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

- Título Profesional del área de la administración, finanzas y/o auditorías.

**b. Capacitación y Especialización deseable**

- Probidad.
- Trabajo en equipo
- Redacción y elaboración de informes
- Ley de Presupuesto.
- Ley de Administración Financiera del Estado.
- Contabilidad Gubernamental.
- Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE 2.0).
- Ley de Compras Públicas
- Excel nivel básico (como mínimo).

**c. Competencias**

Transversales institucionales	Transversales genéricas	Específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probidad.</li> <li>- Orientación al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro y los resultados.</li> <li>- Preocupación por la excelencia y calidad.</li> <li>- Tolerancia al trabajo bajo presión.</li> <li>- Conciencia organizacional.</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas computacionales MS Office Nivel básico.</li> <li>- Redacción y elaboración de documentos.</li> </ul>

**d. Experiencia Laboral**

Experiencia laboral no inferior a un año, idealmente en funciones del área contable y administrativa del sector público y/o privado.

## 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.

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.

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%
Evaluación del 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 22 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Formación Educacional	Títulos Profesionales del área de la administración, finanzas y/o auditorías.	20	30	22	20%
	Otros títulos profesionales.	12			
Capacitación <sup>1</sup>	Acredita 4 o más capacitaciones deseables.	10			
	Acredita 2 a 3 capacitaciones deseables.	6			
	Acredita 1 capacitación deseable.	2			

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

**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 2 años, en funciones del área contable o administrativa, en el sector público o privado.	20	20	12	20%
	Experiencia laboral de 1 a 2 años, en el sector público o privado.	12			
	Experiencia laboral menor a 1 año, en el sector público o privado.	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 candidata/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% y 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 Presupuesto
- Ley de Administración Financiera del Estado
- Contabilidad Gubernamental
- Ley de Compras Públicas

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.

**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 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 <b>Totalmente.</b>	40	40	20	35%
	Postulante cumple con los requisitos del cargo <b>Parcialmente.</b>	20			
	Postulante no cumple con los requisitos del cargo <b>No cumple.</b>	10			

**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, emitido por RRHH u otro) que acredite experiencia laboral de trabajo en el sector público y/o privado y en funciones relacionadas al cargo. (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 ni ejercicio de funciones de jefatura o liderazgo de equipos de trabajo: 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](mailto:sconley@fonasa.cl) hasta las 16:00 hrs. del día 31 de agosto de 2018, indicando en asunto **Analista de Presupuesto Dirección Zonal**.

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 de Gestión de Personas@fonasa.cl	21/08/2018 al 31/08/2018
Recepción postulaciones	sconley@fonasa.cl	21/08/2018 al 31/08/2018
Evaluación Curricular	Subdepto. Gest. De Personas, Adm. y Finanzas DZN.	01/09/2018 al 05/09/2018
Evaluación Técnica y perfil laboral	Subdepto. Gest. De Personas, Adm. y Finanzas DZN. / Comité de Selección	06/09/2018 al 11/09/2018
Entrevista final de conocimientos y apreciación global del candidato.	Comité de Selección	12/09/2018 al 13/09/2018
Selección del Postulante	Directora Zonal DZN	14/09/2018 al 21/09/2018

**SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**

Antofagasta, 14 de agosto de 2018.-

**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**

<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 si, 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> (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