



CHILE LO
HACEMOS
TODOS



LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

I. Identificación de la Vacante

Cargo	Profesional Apoyo de Finanzas
Lugar de Desempeño	Depto. De Administración y Finanzas DZCN
N° Vacante	1
Planta	Profesional
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	13° E.U.S.
Renta Total Haberes	\$ 1.258.046.-

(En el caso que un funcionario o funcionaria 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

- Resguardar los recursos financieros de la dirección zonal, analizando y controlando las operaciones financieras, manteniendo actualizado los registros contables.

III. Dependencia jerárquica del cargo

Superior jerárquico	Establecimiento
Jefe(a) Depto. Administración y Finanzas	Dirección Zonal Centro Norte

IV. Principales funciones asociadas

- Realizar el seguimiento y control de las operaciones de caja de las sucursales, para la elaboración de la pre-conciliación y posterior conciliación bancaria de la MLE.
- Administrar la anulación de BAS de las ventas a crédito en la plataforma de transbank.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Dirección Zonal, realizar registros respectivos en los sistemas contables de FONASA y generar los informes mensuales correspondientes.
- Realizar análisis de las transacciones diarias y gestionar las inconsistencias que pudieran detectarse.
- Realizar análisis de cuenta de transbank de créditos y débitos, comparando las acciones de venta-venta y abono por venta.
- Generar registros contables diarios de los movimientos bancarios realizados en la DZCN, dentro del módulo de tesorería en el sistema SIGFE.
- Controlar las diferencias de los depósitos realizados por las sucursales versus los registros de la compañía de transporte de valores, realizando las gestiones administrativas para su regularización.
- Controlar la reposición de fondo fijo de sencillo de las sucursales, verificando el depósito, generar las transferencias de reintegro en la cuenta corriente del nivel central y los registros contables pertinentes.
- Realizar análisis de saldos de cuentas contables de activos y pasivos de la DZCN, al cierre de cada periodo contable.
- Controlar y gestionar la regularización de cheques protestados de los usuarios del FONASA, con los jefes de sucursales.
- Realizar las gestiones administrativas de la devolución de prestaciones médicas mal cobradas o no ejecutadas a usuarios, autorizadas por resolución, mediante generación del pago en el sistema bancario y el respectivo registro contable.
- Realizar arqueo de caja a los fondos fijos de gastos generales de la dirección zonal, de acuerdo a solicitud de jefatura directa.
- Cumplir cualquier instrucción que le sea encomendada por su superior jerárquico destinada a la mejor ejecución de las funciones señaladas precedentemente.

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.

b. Requisitos específicos

Profesional grado 13° 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 de Contador Auditor o Contador Público y Auditor.

b. Capacitación y Especialización deseable

- Normativa Sector Público.
- SIGFE.
- Contabilidad Gubernamental.
- Rendición de Cuentas del Sector Público.

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 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro y los resultados - Iniciativa - Tolerancia al trabajo bajo presión - Trabajo en equipo/trabajo colaborativo - Comunicación efectiva - Flexibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Informes. - Manejo de Excel - Manejo de SIGFE.



d. Experiencia Laboral

- Experiencia laboral mínima de 1 año en área financiera y/o presupuestaria en el Sector público 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 la postulación.

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 participantes indicar en la ficha de postulación si presentan alguna dificultad que pueda afectar la aplicación de las etapas de evaluación establecidas en estas bases.

La etapa de "Evaluación de Competencias Técnicas/Perfil Laboral" se realizará de manera presencial, idealmente en la ciudad de Valparaíso, debiendo cada postulante asumir el costo del traslado al lugar de evaluación si esta fuera su opción. En su defecto, a los postulantes que se encuentren fuera de la ciudad de Valparaíso, se les otorgará la posibilidad de solicitar realizar su evaluación desde otra ciudad, según disponibilidad.

En caso de derivar a un proceso de selección externo, la etapa de "Apreciación Global del Candidato(a)" se realizará de manera presencial en la ciudad de Valparaíso, debiendo cada postulante asumir el costo del traslado al lugar de evaluación. En su defecto, dentro del proceso de movilidad interna, los postulantes que son parte de esta institución y que se encuentren fuera de la región de Valparaíso, se les otorgará la posibilidad de solicitar realizar su entrevista desde otra ciudad y conectarse, cuando corresponda, a través de video conferencia.

Tanto para la etapa de Evaluación de Competencias Técnicas/Perfil Laboral como la entrevista individual de valoración la citación al postulante será notificada con la debida anticipación.

Etapas del proceso de reclutamiento y selección:

Etapas	Ponderación
Evaluación Curricular	20%
Evaluación Experiencia Laboral	20%
Evaluación de Competencias Técnicas	30%
Evaluación Comité de Selección	30%

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 27 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Formación Educacional	Título Profesional de Contador Auditor o Contador Público y Auditor.	25	33	27	20%
Capacitación ¹	Poseer 3 o más capacitaciones deseables, durante los últimos 7 años.	8			
	Poseer 2 capacitaciones deseables, durante los últimos 7 años	4			
	Poseer 1 capacitación deseable, durante los últimos 7 años	2			

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 mayor a 2 años en área financiera y/o presupuestaria en el Sector público o privado.	20	20	12	20%
	Experiencia laboral entre 1 a 2 años en área financiera y/o presupuestaria en el Sector público o privado.	12			
	Experiencia laboral menor a 1 año en área financiera y/o presupuestaria en el sector público o privado,	0			

c. Competencias Técnicas

La etapa tiene una ponderación del 30% dentro del total del proceso. Consiste en la evaluación de competencias específicas del/la candidato/a al cargo, de acuerdo al perfil señalado en las presentes bases. El puntaje mínimo de aprobación es de 20 puntos.

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

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% hasta un 70% de aprobación en prueba técnica.	20			
	El puntaje obtenido representa menos de un 60% de aprobación en prueba técnica.	0			

d. Evaluación de Comité de Selección

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
Comité de Selección	Postulante cumple con los requisitos del cargo Totalmente.	40	40	20	30%
	Postulante cumple con los requisitos del cargo Parcialmente.	20			
	Postulante no cumple con los requisitos del cargo No cumple.	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) 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.

IX. 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 día 11 de noviembre de 2019, indicando en asunto **Postulación Profesional Apoyo de Finanzas**.

CALENDARIO DE SELECCIÓN		
Difusión del Proceso de Selección	Correo de Gestión de personas@fonasa.cl	28/10/2019 a 11/11/2019
Recepción postulaciones	Correo jjofre@fonasa.cl	28/10/2019 a 11/11/2019
Evaluación Curricular	Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas/ Depto. Administración y Finanzas.	12/11/2019 a 14/11/2019
Evaluación Técnica	Depto. Desarrollo de las Personas/Depto. Administración y Finanzas.	15/11/2019 a 19/11/2019
Entrevista final de conocimientos y Apreciación global del candidato.	Comité de Selección	20/11/2019 a 22/11/2019
Selección del Postulante	Director Zonal DZCN.	25/11/2019 a 27/11/2019

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DZCN

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 GESTIÓN DE PERSONAS : _____

NOMBRE : _____

RUT : _____

CORREO : _____

TELÉFONO : _____

Lugar, fecha _____



Timbre