



LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

I. Identificación de la Vacante

Cargo	Jefe(a) Departamento Administración y Finanzas DZCS
Lugar de Desempeño	Dirección Zonal Centro Sur - Concepción
N° Vacante	1
Planta	Profesional
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	8° E.U.S.
Renta Total Haberes	\$ 2.048.904.- (más asignación de zona de \$ 137.182)

(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

Asegurar el cumplimiento de los procesos institucionales asignados al Departamento Administración y Finanzas, de acuerdo a los objetivos estratégicos y lineamientos de las Direcciones Nacional y Zonal. Liderando y gestionando el equipo a su cargo e implementando las mejoras necesarias para un funcionamiento moderno y apegado a los estándares de probidad y calidad definidos, propiciando un ambiente de trabajo que promueva la excelencia en los resultados y el Engagement, tanto de sus subordinados como a nivel institucional.

III. Dependencia jerárquica del cargo

Superior jerárquico	Establecimiento
Director Zonal Centro Sur	Dirección Zonal Centro Sur

IV. Principales funciones asociadas

- Implementar y coordinar la ejecución de las políticas, programas y orientaciones institucionales relativas al campo de desempeño del Departamento, en el territorio correspondiente a la Dirección Zonal, asegurando el cumplimiento de los criterios de calidad y probidad establecidos.
- Garantizar la correcta y eficiente administración de los recursos financieros y patrimoniales de la Dirección Zonal.
- Proponer y ejecutar el plan anual de compras de la Dirección Zonal, a fin de mantener el adecuado abastecimiento de bienes y servicios de la Dirección Zonal Sur, coordinar y gestionar los procesos de compras y licitaciones.
- Velar por la correcta y oportuna ejecución del presupuesto, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia, administrando el Sistema de Información de Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- Velar por la correcta ejecución de los registros contables, y la administración y ejecución de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Dirección Zonal, de acuerdo con la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Preparar y proponer proyectos de inversión en infraestructura y de mantención de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Zonal.
- Coordinar, administrar y supervisar la ejecución de proyectos de mantenimiento, desarrollo y habilitación de infraestructura de la Dirección Zonal.
- Gestionar de contratos de bienes muebles, inmuebles y de servicios de la Dirección Zonal
- Administrar los recursos físicos y tecnológicos de la Dirección Zonal
- Administrar la gestión documental de la Dirección Zonal.
- Asesorar y capacitar al Director Zonal, Departamentos, Centros de Gestión Regional y Sucursales, en las temáticas propias de su campo de trabajo, entregando información oportuna que apoye el proceso de toma de decisiones.



- Desarrollar y mantener las redes de contacto y colaboración internas y externas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Departamento y de la Dirección Zonal.
- Controlar el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos para el campo de desempeño del Departamento, incorporando mecanismos de control y alerta que garanticen la calidad y la probidad en el desempeño institucional y ejecutando las acciones establecidas frente a los incumplimientos detectados.
- Participar y representar los intereses del Departamento y de la Dirección Zonal en las mesas de trabajo y/o comités relativos a su campo de responsabilidad, sean estas de carácter permanente u ocasional e internas o externas a la institución.
- Actuar como contraparte técnica de los Departamentos y Divisiones del Nivel Central del Fonasa en el ámbito de su competencia, ejecutando tareas y entregando información que apoye la toma de decisiones a nivel nacional.
- Gestionar la resolución y respuesta de las solicitudes realizadas al Departamento, en el territorio de su competencia.
- Orientar a cada integrante del equipo facilitando que sea un aporte a la mejora continua de los procesos institucionales, al ambiente de trabajo y al compromiso con el rol de funcionario público.
- Garantizar que su equipo de trabajo cuente con condiciones de trabajo necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Departamento, tanto en términos de infraestructura y equipamiento, como de relaciones interpersonales, motivación y capacitación.
- Dar cumplimiento a la delegación de facultades establecidas en la estructura y organización interna del Fondo Nacional de Salud
- 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 Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas)**

b. Requisitos específicos

Profesional grado 8° 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 3 años 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 5 años en el sector público o privado.



VI. Competencias para el cargo

a. Nivel Educativo requerido para el cargo

b. Título profesional del área de ciencias de la administración y/o económicas (Ingeniera Comercial, Ingeniería Civil, Administración Pública, entre otras relacionadas con el área)

c. Capacitación deseable

- SIGFE
- Ley N° 19.886 – Compras Públicas.
- Normativa de Compras Públicas y Plataforma
- Finanzas Públicas
- Administración de Contratos
- Normativa Financiero Contable
- Liderazgo y desarrollo de Personas.

d. 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.- Liderazgo.- Iniciativa.- Trabajo en equipo y trabajo colaborativo.	<ul style="list-style-type: none">- Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)- Ley N° 19.886 de compras públicas- Reglamento Ley N°19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus respectivas actualizaciones- Oficio Circular N°9 del 28 de abril de 2020 de la DIPRES- Ley de Presupuestos N° 21.289 del 2021- Estatuto Administrativo

e. Experiencia Profesional

- Para título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, debe acreditar una experiencia profesional no inferior 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); de ellos, al menos 3 años en cargos de jefatura o subrogancia.
- Para título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres y menos de 10 semestres de duración, debe acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años en el sector público o privado en funciones similares a las indicadas para el cargo (mencionadas en el numeral IV principales funciones asociadas); de ellos, al menos 3 años en cargos de jefatura o subrogancia.



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:

Etapas	Ponderación
Evaluación Curricular	20%
Evaluación Experiencia Laboral	25%
Evaluación de Competencias Técnicas/Perfil Laboral	25%
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 26 puntos.

Serán consideradas todas las capacitaciones que posean una duración mínima de 8 horas cronológicas. En tanto, aquellas capacitaciones que no estén expresadas en horas y se expresen en días, se consideraran 8 horas cronológicas por día.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Formación Educativa	Título profesional del área de ciencias de la administración y económicas (Ingeniera Comercial, Ingeniería Civil, Administración Pública, entre otras relacionadas con el área)	20	30	26	20%
Capacitación	Poseer 4 o más capacitaciones relacionadas con el cargo, en los últimos 8 años.	10			
	Poseer de 2 a 3 capacitaciones relacionadas con el cargo, en los últimos 8 años.	6			
	Poseer 1 capacitación relacionada con el cargo, en los últimos 8 años.	3			

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 25% dentro del total del proceso. El puntaje final de esta etapa corresponde al factor "Experiencia profesional" y "Experiencia como jefatura o Subrogante". El puntaje mínimo de aprobación es de 40 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Experiencia profesional	Para título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, debe acreditar una experiencia profesional mayor a 5 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	60	40	25%
	Para título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres y menos de 10 semestres de duración, debe acreditar una experiencia profesional mayor a 7 años en el sector público o privado en funciones similares a las indicadas para el cargo (mencionadas en el numeral IV principales funciones asociadas).				

	<p>Para título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, debe acreditar una experiencia profesional entre 3 y 5 años en el sector público o privado en funciones similares a las indicadas para el cargo (mencionadas en el numeral IV principales funciones asociadas).</p> <p>Para título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres y menos de 10 semestres de duración, debe acreditar una experiencia profesional entre 5 a 7 años en el sector público o privado en funciones similares a las indicadas para el cargo (mencionadas en el numeral IV principales funciones asociadas).</p>	20		
Experiencia en Jefatura	Experiencia como Jefatura o Subrogancia de 3 años o más y a cargo de equipos de trabajo de 4 o más personas.	30		
	Experiencia como Jefatura o Subrogancia de 3 años o más y a cargo de equipos de trabajo de menos de 4 personas.	20		
	Experiencia como Jefatura o Subrogancia a 3 años y a cargo de equipos de trabajo.	5		

En Anexo Nº 2 correspondiente al certificado experiencia laboral específica el o la postulante deberá acreditar no sólo la experiencia profesional sino también su experiencia como jefatura o subrogante.

c. Competencias Técnicas y Perfil laboral

La etapa tiene una ponderación del 25% dentro del total del proceso. Consiste en la evaluación de competencias técnicas al cargo específico, de acuerdo al perfil señalado en las presentes bases. De igual, forma se aplicará una prueba Psicolaboral a los postulantes por corresponder un cargo que lideran equipos de trabajo. El puntaje mínimo de aprobación es de 40 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	60	40	25%
	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			
Perfil Laboral	El postulante resulta "Recomendable" para el cargo	30	60	40	25%
	El postulante resulta "Recomendable con observación" para el cargo.	20			
	El postulante resulta "No recomendable para el cargo"	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. A su vez, sólo los que aprueben la prueba técnica podrán realizar la evaluación psicolaboral con una consultora externa.

La prueba técnica tendrá los siguientes contenidos:

1. Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)
2. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
3. Ley N° 19.886 de compras públicas
4. Reglamento Ley N°19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus respectivas actualizaciones
5. Oficio Circular N°9 del 28 de abril de 2020 de la DIPRES
6. Ley de Presupuestos N° 21.289 del 2021
7. Estatuto Administrativo

Los 5 más altos puntajes que se obtengan como resultado de la prueba técnica y evaluación psicolaboral 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 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(a)	Candidato(a) se ajusta al cargo.	40	40	20	30%
	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, el comité 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 un postulante si lo hubiere, y un máximo de cinco candidatos para la vacante a proveer. Será de facultad de la autoridad realizar una nueva entrevista a los postulantes idóneos de requerirlo. Y si ninguno de ellos resultará elegido, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección externo.

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 (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.
 - ✓ 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 por correo electrónico a proa@fonasa.cl hasta las 16:00 hrs. del día 07 de mayo de 2021, indicando en asunto **Postulación Jefe(a) Departamento Administración y Finanzas DZCS**.

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 gestiondepersonas@fonasa.cl	28.04.2021 al 07.05.2021
Recepción postulaciones	Correo proa@fonasa.cl	28.04.2021 al 07.05.2021
Evaluación Curricular	Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas DZCS	10.05.2021 al 12.05.2021
Evaluación Técnica	Depto. Desarrollo de las Personas NC	13.05.2021 al 17.05.2021
Evaluación Psicolaboral	Psicólogo externo	13.05.2021 al 17.05.2021
Apreciación global del candidato(a)	Comité de Selección	18.05.2021 al 20.05.2021
Selección del Postulante	Director(a) Zonal Centro Sur	21.05.2021 al 24.05.2021

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DZCS
CONCEPCIÓN, 27 de abril 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

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 Nº 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: _____

NOMBRE: _____

RUT: _____

Lugar, fecha _____