



REF.: Convoca a Concurso Público de Ingreso a la Plantas de Administrativos del Fondo Nacional de Salud y Aprueba Bases y Anexos.

SANTIAGO,

85

07 ABR 2016



RESOLUCIÓN 2D N° \_\_\_\_\_

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el D.F.L. 1, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469; el D.F.L. N° 29, del 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Decreto Supremo N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°30, de 1993, del Ministerio de Salud, que establece requisitos para el ingreso y promoción en las plantas y cargos que se indican; el Decreto con Fuerza de Ley N°30, de 1995, del Ministerio de Salud, que Fija la planta de personal del Fondo Nacional de Salud; el Decreto Supremo N° 46, de 17 de marzo de 2014, del Ministerio de Salud; las Resoluciones N° 1.600, de 2008, y N° 569, de 2014, ambas de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario proveer los cargos vacantes existentes en la Planta de Administrativos del Fondo Nacional de Salud, establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley N° 30, de 1995, del Ministerio de Salud que fija la Planta de Personal del Fondo Nacional de Salud;

Que, en concordancia con lo previsto y establecido en el artículo 21° del DFL 29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; y en el artículo 29° del Decreto Supremo N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; este concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección integrado de acuerdo con la normativa vigente;

Que el Comité de Selección encargado de preparar y realizar el concurso, ha enviado a conocimiento y aprobación de esta Jefatura Superior, las Bases del Concurso Público de Ingreso a la Planta de Administrativos del Fondo Nacional de Salud;

TOMADO RAZON

14 ABR. 2016

Signature of Contralor General de la República

## RESUELVO:

**1. LLÁMESE A CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA PLANTA DE ADMINISTRATIVOS DEL FONDO NACIONAL DE SALUD Y APRUEBENSE LAS SIGUIENTES BASES ADMINISTRATIVAS:**

### **BASES CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA PLANTA DE ADMINISTRATIVOS DEL FONDO NACIONAL DE SALUD**

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar **221** cargos administrativos del FONDO NACIONAL DE SALUD (FONASA).

Este concurso de ingreso a la planta, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/05, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, al Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo y al Instructivo Presidencial N°2, promulgado el 15 de junio de 2006, sobre Código de Buenas Prácticas Laborales

En este concurso público podrán postular todos aquellos funcionarios (as) de la institución nombrados en calidad de planta o contrata, y personas externas a la Institución, que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; los señalados en el D.F.L. N° 30, de 1993, y N° 30, de 1995, ambos del Ministerio de Salud, en los cuales se definen los requisitos de ingreso y número de cargos de la planta del FONASA; y los demás que se establezcan en las presentes bases, de acuerdo a lo estipulados en el Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Las bases y condiciones en que se efectúa este concurso, son obligatorias para la autoridad que llama a concurso y deben aplicarse sin discriminación a todos los postulantes.

#### **I. ANTECEDENTES DEL FONDO NACIONAL DE SALUD**

##### **a) Misión**

"Ser el seguro público solidario y único que garantiza el acceso universal a salud de calidad, oportuna y con protección financiera a toda su población."

##### **b) Visión**

"Queremos ser el seguro público, único solidario que garantiza cobertura universal de Salud a la población nacional"

##### **c) Objetivos Estratégicos 2014 - 2018**

- **Construiremos una nueva oferta de valor**

Construir un nuevo Plan de Salud, preventivo, integral y flexible que responda a las necesidades de los ciudadanos, asegurando acceso a cobertura efectiva de salud con protección financiera.

- **Optimizaremos la compra sanitaria**

Gestionar compra sanitaria eficiente, con calidad y oportunidad, a prestadores del ámbito público y privado.

- **Optimizaremos nuestra gestión Financiera**

Fortalecer la regulación y monitoreo financiero del sector salud, asegurando un balance en las fuentes de financiamiento y una gestión financiera sectorial eficiente.

- **Rediseñaremos la relación con ciudadanos y ciudadanas**

Mejorar la calidad de atención de FONASA, mediante una comunicación transparente y oportuna, participación ciudadana activa y más y mejores puntos de contacto.

- **Fortaleceremos la gestión institucional**

Desarrollar nuevas capacidades institucionales a través de comunicación efectiva, mejoría en la gestión de procesos, actualización de estructura y normativa, fortalecimiento de la gestión de personas e incorporación de tecnologías de información e infraestructura.

## II. VACANTES A PROVEER

### 2.1 Identificación de cargos

PLANTA	GRADO	N° VACANTES
Administrativos	14	20
	15	29
	16	39
	17	20
	18	45
	19	42
	20	26
<b>Total</b>		<b>221</b>

### 2.2 Funciones del Cargo

“Apoyar la gestión institucional mediante la ejecución de los procedimientos establecidos, llevar a cabo las respectivas técnicas de control y gestionar los documentos administrativos y mantener actualizados los sistemas computacionales existentes en cada área”

## III. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El personal de planta de FONASA se regirá en materia de remuneraciones por las normas del decreto ley N°249 de 1973, y su legislación complementaria (Escala Única de Remuneraciones).

## IV. REQUISITOS DE POSTULACION

### 4.1 Requisitos Generales

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.(Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades contenidas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- ◆ Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con FONASA.
- ◆ Tener litigios pendientes con el FONASA, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- ◆ Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el FONASA.
- ◆ Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del FONASA hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- ◆ Hallarse condenado por crimen o simple delito.

#### 4.2 Específicos de acuerdo a los señalados en el D.F.L N° 30, de 1993, del Ministerio de Salud

GRADOS	FORMACION	EXPERIENCIA
14 al 17	Licencia de Enseñanza Media o equivalente	5 años en la Planta de Administrativos en el sector Público, o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que han pasado a integrar esta Planta.
18 al 20	Licencia de Enseñanza Media o equivalente	3 años en la Planta Administrativa en el sector Público o Privado, o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que han pasado a integrar esta Planta

Se deberá postular a los diferentes cargos en un solo acto, entendiéndose que esta postulación tiene aplicabilidad a todos los grados asociados a diferentes cargos, que componen la planta de administrativos.

#### 4.3. Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente base.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación por correo electrónico a los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello. Para tales efectos el postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, correctamente registrada en el curriculum y/o ficha de postulación y con la capacidad para recibir información.

### V. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

#### **Etapa I:** Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación"

Los subfactores a evaluar son:

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente y cumplimiento de requisito legal mínimo de experiencia
- Capacitación y perfeccionamiento realizado. Referida a toda aquella capacitación que el postulante acredite haber realizado durante los últimos 10 años, mediante la presentación de los respectivos certificados, emitidos por instituciones de capacitación reconocidas por el SENCE y/o por Instituciones reconocidas por el Estado, y que sean afines al cargo que postula.

#### **Etapa II:** Factor "Experiencia Laboral"

El subfactor a evaluar es:

- Experiencia laboral en organismos que otorgan cobertura de atención de salud. Corresponde a los años de desempeño del postulante en organismos públicos que otorgan cobertura de atención en salud.

### **Etapas III: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función"**

El subfactor a evaluar es:

- Aptitud para el cargo. Se medirá mediante la aplicación de una prueba de conocimientos basada en el documento "Manual de Orientación para funcionarios de FONASA", publicado en la página web de la Institución desde el 01 de abril de 2016.

## **VI. CONDICIONES DEL CONCURSO**

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El Concurso solo podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

## **VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos en las páginas Web de FONASA, [www.fonasa.cl](http://www.fonasa.cl), y del Portal de Empleos Públicos, [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), a contar del día de su publicación en el Diario Oficial, entendiéndose, de esta forma, conocidas plenamente por todos los postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde el Subdepartamento de Gestión de Personas del nivel central y/o desde los Subdepartamentos de Gestión de Personas, Administración y Finanzas en las Direcciones Zonales, a contar de la misma fecha y hasta la fecha de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive, de lunes a jueves en horario de 09:00 a 17:00 horas y viernes de 09:00 a 16:00 horas, en las siguientes direcciones:

Nivel Central	: Monjitas N° 665, Santiago Centro
Dirección Zonal Norte	: Latorre N° 2641, Antofagasta
Dirección Zonal Centro Norte	: Blanco N° 1131, Valparaíso
Dirección Zonal Centro Sur	: Diagonal Pedro Aguirre Cerda N° 1129 Piso 4°, Concepción
Dirección Zonal Sur	: Manuel Montt N° 669, Temuco

El Subdepartamento Gestión de las Personas efectuará además una publicación interna de la presente convocatoria a través del correo electrónico, para conocimiento de los funcionarios del Fondo Nacional de Salud.

### **7.1 Fecha y lugar de recepción de postulaciones**

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día hábil siguiente a la publicación de las bases en el Diario Oficial hasta las 16:00 horas del 13° día hábil siguiente. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que el timbre de la empresa de correos consigne que se despacharon dentro del plazo establecido, y que se reciban en el FONASA hasta el quinto día vencido el plazo de postulación.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

La recepción de las postulaciones se hará en el Subdepartamento de Gestión de Personas del nivel central y/o en los Subdepartamentos de Gestión de Personas, Administración y Finanzas en las Direcciones Zonales, ubicados en las direcciones ya señaladas en el punto anterior.

### **7.2 Antecedentes Requeridos para la postulación:**

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

- Ficha de postulación, según formato adjunto. (anexo 1, de estas Bases)
- Currículum vitae, según formato adjunto. (anexo 2, de las presentes Bases)
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- Fotocopia simple de Licencia de Educación Media
- Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación.
- Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional [www.dgmn.cl](http://www.dgmn.cl)).
- Certificado o documentación que acredite experiencia laboral.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ver anexo 3). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del art 210 del Código Penal.

### **7.3 Formalidades de presentación de antecedentes:**

El sobre con los antecedentes requeridos deberá indicar claramente en el anverso los apellidos del/la postulante e individualizarse en los siguientes términos:

Señores  
Subdepartamento de Gestión de Personas FONASA  
Postulación a Concurso de Ingreso Planta de Administrativos FONASA  
Monjitas 665  
Santiago

FONASA, dentro del marco de igualdad de condiciones y oportunidades, acoge todas las postulaciones recepcionadas, por lo que las capacidades diferentes no son impedimento de participación por lo que los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a [seleccion@fonasa.gob.cl](mailto:seleccion@fonasa.gob.cl).

## **VIII. PROCESO DE SELECCIÓN**

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas que se presentan en la tabla siguiente:

### 8.1 Etapas y formas de evaluación:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación Ponderador: 30%	Estudios y requisitos normativos	Poseer licencia de enseñanza media o equivalente y experiencia laboral mínima exigida	10	30	10	3
		Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer 80 o más horas de capacitación durante los últimos 10 años relacionada con el cargo	20			
			Poseer entre 50 a 79 horas de capacitación durante los últimos 10 años relacionada con el cargo	15			
			Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 10 años relacionada con el cargo	10			
			Poseer entre 3 y 19 horas de capacitación durante los últimos 10 años relacionada con el cargo	5			
II.	Experiencia Laboral Ponderador: 30%	Experiencia laboral en instituciones que otorgan cobertura de atención de salud	Experiencia de 40 o más años en Instituciones que otorgan cobertura de atención de salud.	30	30	07	2,1
			Experiencia de entre 35 y 39 en Instituciones que otorgan cobertura de atención de salud.	27			
			Experiencia de entre 30 y 34 en Instituciones que otorgan cobertura de atención de salud.	24			
			Experiencia de entre 25 y 29 años en Instituciones que otorgan cobertura de atención de salud.	21			
			Experiencia de entre 20 y 24 años en Instituciones que otorgan cobertura de atención de salud.	18			
			Experiencia de entre 15 y 19 años en Instituciones que otorgan cobertura de atención de salud.	15			
			Experiencia de entre 10 y 14 en Instituciones que otorgan cobertura de atención de salud.	12			
			Experiencia de entre 5 y 9 años en Instituciones que otorgan cobertura de atención de salud.	09			
			Experiencia de entre 1 y 4 años en Instituciones que otorgan cobertura de atención de salud.	07			
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador: 40%	Aptitud para el cargo	De acuerdo a puntajes obtenidos por respuestas correctas a prueba de conocimiento. Se otorgará un punto a cada respuesta correcta de un total de 40	0 - 40	40	20	8
TOTALES					100		13,1
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO							

## **8.2 Etapas de desarrollo del Proceso:**

### **Etapa I: Factor de Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación:**

En esta etapa se revisaran los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos al cumplimiento de los requisitos educacional y de experiencia mínima; y las actividades de capacitación, estudios y/o perfeccionamiento, que permitan un mejor desempeño en el cargo cuya pertinencia está asociada a la descripción de la función a realizar. Se medirán a través de este factor el contar con licencia de enseñanza media o equivalente y poseer la experiencia laboral mínima establecida por la Ley de Plantas de FONASA de acuerdo con el cargo al que se postula; y las actividades de capacitación o perfeccionamiento que el postulante ha realizado durante los últimos 10 años, orientadas al desarrollo, complemento, actualización de conocimiento y destrezas que lo habilitan para asumir funciones de mayor responsabilidad.

Serán considerados aquellos cursos y/o capacitaciones realizadas desde el 01 de Enero del año 2006 hasta el día 31 de Diciembre del año 2015, que sean acreditables mediante documentación y que posean una duración mínima de 3 horas cronológicas. Aquellas capacitaciones que no estén expresadas en horas y se expresen en días, se consideraran 8 horas cronológicas por día.

Los postulantes deberán acreditar la capacitación mediante certificado original o fotocopia simple y/o certificaciones de Sistemas Informáticos de Recursos Humanos, éstos últimos deberán indicar claramente el nombre y cargo de la persona que lo emite y contener el timbre y fecha de emisión.

Solo se considerarán las capacitaciones debidamente finalizadas dentro del período de evaluación, independiente de que hayan comenzado fuera de este período, computándose la totalidad de horas del curso correspondiente, según su fecha de término.

La pertinencia de los cursos de capacitación será determinada por el Comité de Selección. Se entiende por pertinente la circunstancia que la capacitación efectuada por el postulante dice relación con la función que cumple o ha cumplido en el sector público o privado.

Se considerarán solo las actividades debidamente terminadas y certificadas indicadas en el Formulario N° 2, punto 3

Se deja constancia que una hora cronológica equivale a 1,33 horas pedagógicas.

- a. Los certificados que indiquen horas curriculares, académicas y teóricas serán considerados como horas Pedagógicas.
- b. Los certificados que indiquen horas lectivas son considerados horas cronológicas.
- c. Los certificados emitidos por Universidades serán considerados horas pedagógicas, en el caso que no lo indique.
- d. Aquellas capacitaciones que no indiquen días ni horas, no serán consideradas.

En esta etapa se revisarán los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos al nivel educacional, capacitaciones y cursos de especialización.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 10 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I pasarán a la Etapa II.

### **Etapa II: Factor Experiencia Laboral:**

En esta instancia se analizarán los antecedentes referidos a la experiencia laboral, tanto en el ámbito público como en el privado en organismos encargados de otorgar cobertura de atención de salud.

Los tiempos servidos en periodos discontinuos se sumarán y computarán como año completo para obtener el tiempo total, el periodo remanente superior a seis meses se entenderá como un año completo, y aquel remanente superior a 15 días se entenderá como un mes completo.

Los años de experiencia laboral, serán expresados en número enteros sin decimales. En el caso de que en el cálculo de años se obtenga un número decimal y si el primer decimal fuera igual o superior a 5 se aumentara al entero siguiente y si fuese inferior no será considerada

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 07 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II pasarán a la Etapa III, informándoles de tal situación, al correo electrónico que hayan consignado en su Currículum.

### **Etapa III: Factor Aptitudes Específicas para el desempeño la función**

Consiste en la aplicación de una Prueba de Conocimientos que podrá considerar preguntas de selección múltiple y/o verdadero / falso, en base al "Manual de Orientación para funcionarios de FONASA", documento que será difundido a través de la Intranet Institucional, Institucional, página web de FONASA y/o entregado en papel a los oponentes que así lo soliciten.

La Prueba se efectuará en la el Nivel Central y en dentro de la jurisdicción territorial de cada una de las Direcciones Zonales, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al término del análisis de los factores I y II. La fecha específica y los lugares en que se aplicará esta prueba se comunicarán oportunamente a través de la página web [www.fonasa.cl](http://www.fonasa.cl) . El horario de aplicación de la Prueba será desde las 15:00 horas a las 16:30 horas. NO HABRA NUEVAS FECHAS PARA RENDIR LA PRUEBA.

Actuarán como ministros de fe los Jefes o Encargados de Gestión de Personas de cada una de las Direcciones Zonales o quien determine la autoridad.

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa III es de 20 puntos.

## **IX. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

Las copias de las actas, así como de todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo la custodia del Subdepartamento de Gestión de Personas, hasta la Toma de Razón por parte de Contraloría General de la República. Después de materializados los nombramientos y en un plazo máximo de tres meses serán devueltos a los interesados.

## **X. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO**

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá obtener un puntaje igual o superior a 13,1 puntos ponderados. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

## **XI. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS PROVISORIOS**

La nómina con los resultados provisorios de la evaluación de los antecedentes se publicará en la página web institucional, [www.fonasa.cl](http://www.fonasa.cl), en la Intranet institucional y en lugares visibles del Nivel Central y las Direcciones Zonales del Fondo Nacional de Salud.

## **XII. DE LAS APELACIONES**

Los postulantes tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles, desde la fecha de la notificación del listado correspondiente, para presentar una apelación al Comité de Selección sobre la asignación de su puntaje, con el propósito de proceder a las consultas, revisión y/o apelación de los puntajes preliminares.

Las apelaciones se harán llegar al Subdepartamento de Gestión de Personas de FONASA. Deberán ser presentadas por escrito indicando en el asunto "Apelación Puntajes Provisorios Concurso de Ingreso Planta de Administrativos FONASA " y en su interior deberá señalarse claramente el factor y las razones de su apelación (no pueden acompañarse nuevos antecedentes que no hayan sido presentado por el apelante en el concurso).

El Fondo Nacional de Salud, resolverá sobre dichas apelaciones dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al plazo entregado para realizar apelaciones y el cual se encuentra señalado en el cronograma de actividades.

En lo que respecta a las notificaciones del resultado de las apelaciones, estas se realizarán de manera personal o al correo electrónico señalado por el postulante.

## **XIII. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá al Director(a) Nacional, los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

En el evento de producirse empate por puntaje, los postulantes serán ordenados conforme al puntaje obtenido en el factor Aptitudes específicas para el desempeño de la Función; de persistir el empate se aplicará igual criterio en relación con los puntajes obtenidos por los postulantes en el subfactor Experiencia en el desempeño de funciones administrativas en Organismos encargados de otorgar cobertura de atención de salud y, en el evento de mantenerse esta igualdad, decidirá el Director(a) del Fondo Nacional de Salud.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el concurso.

El Director(a) Nacional del Fondo Nacional de Salud seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de tres días hábiles, y además acompañar en original o copia autenticada ante notario los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

Los resultados finales del concurso y los nombres de quiénes ocuparán las vacantes ofrecidas, serán publicados en la página Web del Fondo Nacional de Salud.

#### XIV. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación-Convocatoria Página Servicio Nacional	A contar del día hábil siguiente a la publicación y hasta las 16:00 horas del décimo tercer día hábil administrativo siguiente, contados desde la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial
Recepción y Registro Antecedentes	
Análisis de los factores I y II	Dentro de los diez días hábiles administrativos contados desde el cierre de las postulaciones
Aplicación Prueba de Conocimientos	Dentro de los tres días hábiles administrativos siguientes al cierre del análisis de los factores I y II.
Notificación de los Resultados Provisorios	Dentro de los tres días hábiles administrativos siguientes a la aplicación de la prueba de conocimientos.
Recepción de apelaciones a puntajes provisorios	Dentro de los cinco días hábiles administrativos siguientes a la notificación de los resultados provisorios.
Resolución de Apelaciones a puntajes provisorios	Dentro de los cinco días hábiles administrativos siguientes a la resolución de las apelaciones.
Publicación de los puntajes definitivos	Dentro de los siete días hábiles administrativos siguientes a la resolución de la apelaciones a los puntajes provisorios.
Notificación a los postulantes Seleccionados	Dentro de los diez días hábiles administrativos siguientes a la finalización del proceso.

#### XV. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El nombramiento se efectuará a más tardar al décimo día hábil siguiente a la aceptación del cargo.

El Subdepartamento de Gestión de las Personas, enviará a todas las dependencias del Servicio un informe general del proceso para su publicación y difusión.

El Director(a) Nacional del Fondo Nacional de Salud a través del Subdepartamento de Gestión de las Personas, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, fijado por el D.F.L. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

#### **XIV. CONSIDERACIONES FINALES**

1. Para efectos de acreditar experiencia laboral los postulantes podrán presentar certificado, adecuándose al formato disponible en la página web institucional apartado "Anexos". Este formato se podrá obtener también, en forma impresa, al momento de retirar las bases en los lugares señalados en la presentes Bases. Lo relevante del Certificado es la acreditación formal por parte de un organismo empleador del postulante, las funciones desempeñadas y el período (desde y hasta).
2. La Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso en el Diario Oficial.
3. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas de acuerdo con lo establecido en el numeral VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES y en las direcciones allí indicadas. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos indicados en el numeral 7.2, apartado "Documentos requeridos para la postulación. Solamente se calificará la capacitación y experiencia avalada mediante certificados.
4. Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor correspondiente.
5. Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido/a por el Jefe Superior del Servicio, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.
6. Idealmente se requiere disponibilidad inmediata.
7. El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de estas bases. Entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, en especial el compromiso con la igualdad y equidad de género, podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género aporta a un trato digno, respetuoso y valorativo de la sociedad, reconociendo a su vez que ésta se compone tanto por mujeres como por hombres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar – en la mayor parte de los casos – el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a mujeres y hombres, abarcando claramente ambos sexos

**ANEXO 1****FICHA DE POSTULACIÓN****ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil		Otros Teléfonos Contacto

**IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN**

\* (Indicar la postulación en orden decreciente de preferencia, comenzando por la de mayor interés hasta terminar con la de menor interés)

PLANTA	GRADO	MARQUE PREFERENCIAS
ADMINISTRATIVOS	14	
ADMINISTRATIVOS	15	
ADMINISTRATIVOS	16	
ADMINISTRATIVOS	17	
ADMINISTRATIVOS	18	
ADMINISTRATIVOS	19	
ADMINISTRATIVOS	20	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases 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 2  
CURRÍCULO VITAE**

**IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

Apellido Paterno	Apellido Materno
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
Correo Electrónico Autorizado	

**IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) CARGO(S) A QUE POSTULA**

PLANTA	GRADO

**1.- CAPACITACION**

(Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE CURSO Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

**2.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO**

(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO(mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

**3.- TRAYECTORIA LABORAL**

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

\_\_\_\_\_

Firma

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO 3  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Nombres

Apellidos

--	--

RUN

--

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para Constancia

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Fecha: \_\_\_\_\_

2. Procédase a publicar en el Diario Oficial y a dar la más amplia difusión a las Bases una vez que estas se encuentren debidamente Tomadas de Razón por Contraloría General de la República.

**TOMESE RAZÓN, REGISTRESE Y COMUNIQUESE**



MCY/MAC/CRS

- Contraloría General de la República
- Departamento de Gestión de Personas, Administración y Finanzas
- Oficina de Partes