

**BASES CONCURSO INTERNO DE PROMOCIÓN  
PLANTA DE DIRECTIVOS DE CARRERA  
FONDO NACIONAL DE SALUD**

**ANTECEDENTES GENERALES**

Las siguientes Bases regularán el llamado a concurso interno para la promoción de los funcionarios titulares regidos por el DFL 29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, pertenecientes a la planta del Fondo Nacional de Salud.

Este proceso estará regido por las normas que en la materia establece el DFL 29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto Supremo N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; y el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2017, del Ministerio de Salud, que Fija la planta de personal del Fondo Nacional de Salud y establece requisitos para el ingreso y promoción en las plantas y cargos que se indican.

Aquellos funcionarios(as) que participen en el concurso interno de promoción y que sean seleccionados en el nuevo grado, desempeñarán sus funciones en la misma región en la cual se encuentran asentados (mismo lugar de trabajo en el que se encuentran actualmente).

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. DE LAS VACANTES A PROVEER**

Los cargos actualmente vacantes en la planta de Directivos, destinados a proveerse son los que se indican a continuación

<b>GRADO</b>	<b>N° VACANTES</b>	<b>GRADOS QUE PUEDEN CONCURSAR</b>
11	1	Cuatro grados inferiores a la vacante convocada, sea que se trate de postulantes de la misma planta o tres grados inferiores tratándose de una planta distinta.
12	1	Cuatro grados inferiores a la vacante convocada, sea que se trate de postulantes de la misma planta o tres grados inferiores tratándose de una planta distinta.
<b>TOTAL CARGOS:</b>		<b>2</b>

**PERFIL DE SELECCIÓN CARGOS DIRECTIVOS**

Objetivo del cargo: Aportar a la gestión del Fondo Nacional de Salud, para el cumplimiento de objetivos y metas a través de la realización de diferentes tareas y/o funciones.

Función del cargo: Ejecutar las diferentes actividades institucionales que permitan el cumplimiento de la misión institucional y sus objetivos estratégicos.

Competencias del cargo: Probidad y Ética en la Gestión Pública, Orientación al Cliente Interno y Externo; Compromiso con la Excelencia y Calidad; Conciencia Organizacional.

## II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

### 2.1 Requisitos Generales:

Los que establece el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, Decreto Supremo N° 69, del Ministerio de Hacienda, en su artículo 27:

- a) Ser funcionario de planta del Servicio.
- b) Estar en posesión de los requisitos exigidos para el desempeño del respectivo cargo.
- c) Haber sido calificado en lista N° 1, de distinción, o en lista N°2, buena en el período inmediatamente anterior.
- d) Encontrarse nombrados en los tres grados inferiores al de la vacante convocada, sea que se trate de postulantes de la misma planta o de una planta distinta. En el evento de que el número de cargos provistos ubicados en grados inferiores de la misma planta de la vacante convocada sea menor a 20, podrán participar en el concurso los funcionarios nombrados en ella hasta los cuatro grados inferiores a aquel grado a proveer.

Serán inhábiles para ser promovidos los funcionarios que:

- a) No hubiesen sido calificados en lista N° 1 de distinción o lista N° 2 buena, en el periodo inmediatamente anterior.
- b) No hubiesen sido calificados durante dos períodos consecutivos (exceptuase lo dispuesto en el Art 25 de la Ley N° 19.296, respecto de los funcionarios que sean directores de alguna asociación de funcionarios).
- c) Hubiesen sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- d) Hubiesen sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

### 2.2 Requisitos Específicos:

Corresponden a los señalados en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2017, del Ministerio de Salud, que establece requisitos para el ingreso y promoción en las plantas y cargos del Fondo Nacional de Salud que se indican, y que se señalan a continuación;

#### DIRECTIVOS:

##### GRADO 11 alternativamente:

- a. 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
- b. 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 4 años en el sector público o privado; o
- c. Licencia de Enseñanza Media o equivalente, curso de capacitación en Gestión Directiva no inferior a 90 horas, y experiencia laboral de, a lo menos, 9 años en el Fondo Nacional de Salud.

##### GRADO 12 alternativamente:

- a. 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 2 años en el sector público o privado; o

- b. 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 3 años en el sector público o privado; o
- c. Licencia de Enseñanza Media o equivalente, curso de capacitación en Gestión Directiva no inferior a 90 horas, y experiencia laboral de, a lo menos, 7 años en el Fondo Nacional de Salud.

### III. PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN

#### 3.1 Retiro de Bases:

Los interesados que cumplan con los requisitos de postulación, deberán descargar las bases del concurso y/o anexos desde la Intranet Institucional, las que estarán publicadas durante 5 días hábiles contados desde la fecha de la presente Resolución Exenta. Adicionalmente se dispondrá de ejemplares impresos en el Departamento de Gestión de Personas y en los Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de las Direcciones Zonales.

Los Jefes de Gestión de Personas del Nivel Central y de las distintas Direcciones Zonales publicarán avisos en lugares públicos que difundan este llamado a concurso.

Será responsabilidad de los Directores Zonales el garantizar la difusión y entrega oportuna de las Bases que sean requeridas por los postulantes.

#### 3.2 Orden de entrega de los antecedentes:

Los interesados deberán presentar los antecedentes con el siguiente ordenamiento, conforme a los rubros de Evaluación:

**ANEXO N°1** : Ficha de Postulación.

**ANEXO N°2** : Contiene el detalle de los antecedentes que se entregan. Para la acreditación de los requisitos académicos, los funcionarios deberán acreditar los respectivos títulos y/o estudios que hayan realizado, a través de la(s) fotocopia(s) del certificado(s) respectivo más un Certificados de las respectivas casas de estudios que acrediten la cantidad de semestres académicos cursados.

Se solicita considerar la entrega de dos ejemplares, uno queda en poder del postulante para certificar la recepción de los mismos, y otro en poder del Comité de Selección.

**ANEXO N°3** : Actividades de capacitación y perfeccionamiento que haya realizado el postulante, según formato adjuntando fotocopia simple de certificados de cursos de capacitación y/o especialización que no estén registrados en el Sistema Informático de Recursos Humanos (SIRH), ni en el Sistema Informático de Capacitación (SISPUBLI), fotocopias que deben ser autorizadas por el Ministro de Fe.

**ANEXO N°4** : Certificado que detalla última calificación obtenida por el postulante.

**ANEXO N°5** : Certificado de antigüedades del funcionario según Bases y documentación que acredite antigüedad en la Administración Pública (cuando esta experiencia no pertenezca a FONASA).

**ANEXO N°6:** Currículum Vitae

**Importante:** Los antecedentes deberán ser visados y foliados por el Ministro de Fe al momento de recepción en el que se dé cumplimiento al orden descrito, se deben acompañar obligatoriamente todos los documentos que se certifican en los anexos respectivos, en caso de contradicción entre los documentos acompañados y los certificados antes enumerados priman los documento; en caso de omisión o de no acompañamiento de algunos de los documentos indicados en los anexos solo se considerara los documentos efectivamente adjuntos.

ES RESPONSABILIDAD DE CADA POSTULANTE CONSIGNAR EN SU POSTULACIÓN EL DOMICILIO Y TELEFONO DE CONTACTO QUE SERÁN USADOS PARA NOTIFICARLOS POR CARTA CERTIFICADA O

EVENTUALMENTE CONTACTARLOS TELEFONICAMENTE. DE NO INDICAR DOMICILIO O ESTAR MAL PRECISADO, SE LE NOTIFICARA A TRAVÉS DE SU CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

### **3.3 De la validez de los antecedentes que se presenten:**

Todos los certificados y antecedentes presentados deberán corresponder a fotocopias simples cotejadas con los originales al momento de la recepción bajo firma y fecha por el funcionario autorizado en el Nivel Central o Dirección Zonal (Jefes de Gestión de Personas).

Los documentos originales asociados a los nombramientos que se produzcan como resultado de este concurso de promoción, deberán ser consignados por los postulantes conjuntamente con las aceptaciones de cargos que correspondan.

### **3.4 De la entrega de los antecedentes para el proceso de concurso:**

Las postulaciones serán recibidas en el Departamento de Gestión de Personas y/o por los Jefes de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de las Direcciones Zonales a lo largo del país.

Éstas deberán ser enviadas en sobre cerrado y dirigido a la Jefa de Gestión de Personas, indicando en el sobre que: "Postula a Concurso Interno de Promoción", desde su difusión y hasta 8 días hábiles contados desde el cierre del proceso de difusión. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Serán consideradas dentro de este proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignent en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo, pero no más allá de tres días hábiles contados desde su despacho.

### **3.5 Del Anexo N° 2 con los antecedentes que se presenten:**

Al momento de entregar los antecedentes, deberán presentarse 2 copias del Anexo N° 2, que por escrito señale los documentos que el postulante acredita para el desarrollo del concurso. Una de estas copias se timbrará y se entregará al postulante, lo cual confirmará la recepción de los antecedentes presentados. La otra copia quedará en poder del Comité de Selección.

Vencido el plazo de postulación, los concursantes no podrán agregar nuevos antecedentes ni retirar documentos entregados.

El Comité de selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos de promoción, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados, además debe realizarlo ante cualquier situación relevante referente al concurso interno. Asimismo, dispondrá de la notificación de los funcionarios cuya postulación hubiese sido rechazada indicando la(s) causa(s) de ello.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administraran, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes.

Este concurso de promoción se llevara a cabo en tanto haya a lo menos un postulante que cumpla con los requisitos.

El acto de postular implicará la aceptación del funcionario a las disposiciones establecidas en las presentes bases.

### 3.6 Cronograma de Actividades.

El inicio de los plazos señalados en el presente cronograma corresponde al número de días contados desde la recepción de la Resolución que aprueba las presentes Bases debidamente tomada de razón por parte de Contraloría General de la República.

A continuación se indica la calendarización específica :

ETAPA	PLAZOS
Difusión de Convocatoria en página institucional (INTRANET y FONASA).	Desde el 11 al 15 de noviembre de 2019.
Recepción de Postulación y chequeo de antecedentes	Desde el 11 al 20 de noviembre de 2019.
Análisis de los factores I, II y III	Desde el 21 al 27 de noviembre de 2019.
Evaluación de Competencias Institucionales	Desde el 28 de noviembre y hasta el 11 de diciembre de 2019.
Comunicación de resultados de la Prueba de Conocimientos	Entre el 12 y el 16 de diciembre de 2019.
Evaluación y análisis de antecedentes	Entre el 17 y el 23 de diciembre de 2019.
Publicación y Notificación resultados provisorios	Entre el 24 y el 27 de diciembre de 2019.
Recepción de Apelaciones	Entre el 30 de diciembre y el 06 de enero de 2020.
Resolución de Apelaciones	Entre el 07 y el 09 de enero de 2020.
Publicación y Notificación de Resultados Definitivos a los postulantes Seleccionados	Entre el 10 y el 14 de enero de 2020.
Ofrecimiento del Cargo	Entre el 15 y el 17 de enero de 2020.
Aceptación del Cargo	Entre el 20 y el 22 de enero de 2020.
Resolución de Nombramiento	Entre el 23 y el 27 de enero de 2020.

## IV. PROCESO DE SELECCIÓN

Solo podrán acceder a la fase de evaluación aquellos candidatos que cumplen con los requisitos legales, generales y específicos detallados con anterioridad.

La evaluación se llevará a cabo de forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores. Los factores se evaluarán de acuerdo al orden y ponderación que para cada caso se indica.

**Cuadro resumen de etapas, factores y puntajes del concurso interno de promoción.**

ETAPA	FACTOR DE EVALUACIÓN	PTJE MAXIMO DEL FACTOR	DESCRIPCIÓN	SUBFACTORES	PTJE MÁX POR SUB FACTOR	PTJE MÍNIMO PARA LA SIGUIENTE ETAPA
I	Desempeño Funcionario (25%)	100	Corresponde a la calificación obtenida por el postulante en el último periodo de calificaciones y al promedio de calificaciones de los últimos tres periodos en el factor Orientación al Cliente Interno y Externo.	Calificaciones obtenidas en el periodo 2017 – 2018 (70%)	70	39
				Calificaciones factor Orientación al Cliente Interno y Externo (30 %)	30	
II	Capacitación pertinente (25%)	100	Aquella que el Comité de Selección defina y establezca para estos efectos, la que podrá corresponder a una mayor especialización, actualización o desarrollo de los conocimientos y habilidades de los funcionarios en materias afines a las funciones del servicio, sean efectuada al interior del servicio o fuera de él.	Horas de Capacitación Pertinente realizadas en los últimos 5 años (100%)	100	05
III	Experiencia Calificada (25%)	100	Comprende la evaluación del tiempo servido por el postulante al interior de la institución, en número de años contados desde su ingreso a la fecha de convocatoria del presente concurso, como también de la experiencia que tenga en la Administración Pública.	Antigüedad en el grado (50 %)	50	25
				Antigüedad en FONASA y antecesores legales (30%)	30	
				Antigüedad en la Adm. Pública (20%)	20	
IV	Aptitud para el cargo (25%)	100	Conjunto de competencias que se establezcan como convenientes y aconsejables de acuerdo con las exigencia propias del cargo al que se postula y del ejercicio de las funciones que éste tenga asignadas.	Prueba escrita de conocimientos	30	53
				Evaluación de competencias del perfil	70	
Total		260			400	122

## 4.2 De los factores y su puntuación

**Factor I “Evaluación de Desempeño”** Puntaje Máximo : 100 puntos  
Ponderación : 25 %

Considera los resultados del proceso de evaluación del desempeño en la institución y evalúa la calificación obtenida por el postulante en el último periodo de calificaciones y el promedio de calificaciones de los últimos tres periodos en el factor Orientación al Cliente Interno.

En este Factor se considerarán los siguientes subfactores:

### Calificaciones obtenidas en el periodo 2017 – 2018 (70%) :

Para estos efectos se considerará respecto a cada funcionario su última calificación debidamente afinada periodo 2017 – 2018.

La evaluación del proceso calificadorio deberá acreditarse mediante certificación del Departamento de Desarrollo de Personas.

### **Tablas de Puntaje de Subfactor de Calificaciones obtenidas en el periodo 2017 – 2018**

Calif.	Puntaje	Ponderado	Calif.	Puntaje	Ponderado	Calif.	Puntaje	Ponderado	Calif.	Puntaje	Ponderado
90	100	70.0	75	85	59.5	60	70	49.0	45	56	39.2
89	99	69.3	74	84	58.8	59	69	48.3	44	55	38.5
88	98	68.6	73	83	58.1	58	68	47.6	43	54	37.8
87	97	67.9	72	82	57.4	57	67	46.9	42	53	37.1
86	96	67.2	71	81	56.7	56	66	46.2	41	52	36.4
85	95	66.5	70	80	56.0	55	65	45.5	40	51	35.7
84	94	65.8	69	79	55.3	54	64	44.8	39	50	35.0
83	93	65.1	68	78	54.6	53	63	44.1	38	49	34.3
82	92	64.4	67	77	53.9	52	62	43.4	37	48	33.6
81	91	63.7	66	76	53.2	51	61	42.7	36	47	32.9
80	90	63.0	65	75	52.5	50	60	42.0	35	46	32.2
79	89	62.3	64	74	51.8	49	59	41.3	34	45	31.5
78	88	61.6	63	73	51.1	48	58	40.6	Menos de 33		0
77	87	60.9	62	72	50.4	47	56	39.2			
76	86	60.2	61	71	49.7	46	57	39.9			

En caso de existir una nota final con decimales, ésta se aproximará al entero superior si el decimal fuere igual o superior a cinco; en caso contrario, solo se eliminará el decimal.

### Calificaciones factor Orientación al Cliente Interno y Externo (30%) :

Comprende los resultados del promedio de calificaciones en los últimos tres periodos en el factor Orientación al Cliente Interno y Externo, que establece : “Brinda un servicio igualitario a sus clientes internos y/o externos, atendiendo sus necesidades de información y productos relacionados con su área de trabajo”.

## Tablas de Puntaje de Subfactor Promedio de Calificaciones factor Orientación al Cliente Interno y Externo

Puntos	Criterios de evaluación	Puntaje	Puntaje Ponderado
9	Destacado (Indica un desempeño que clara y consistentemente sobresale con respecto a lo que se espera)	100	30
7	Más de lo esperado (Cumple siempre con lo requerido y ocasionalmente supera lo esperado)	75	22.5
5	Adecuado (Cumple con lo esperado en el desempeño de su cargo.)	50	15.0
3	Próximo a lo esperado (Indica un desempeño que cumple con lo esperado pero con cierta irregularidad u ocasionalidad)	25	7.5
1	Bajo lo esperado (Indica un desempeño que presenta claras debilidades que afectan significativamente el cumplimiento del cargo.)	0	0

### Factor II “Capacitación Pertinente”

Puntaje Máximo : 100 puntos  
Ponderación : 25 %

Comprende la evaluación de 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 las actividades de formación que el (la) funcionario(a) ha realizado durante los últimos 5 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 agosto del año 2014 hasta el día 01 de agosto del año 2019, que sean acreditables mediante documentación y que posean una duración mínima de 8 horas cronológicas.

Aquellas capacitaciones que no estén expresadas en horas y se expresen en días, se consideraran 8 horas cronológicas por día.

Aquellas capacitaciones que no estén ingresadas en los Sistemas Informáticos de Recursos Humanos (SIRH y SISPUBLICI), deberán ser acreditadas mediante certificado original o fotocopia autorizada por Ministro de Fe (Jefe de Administración de Personal o quien desempeñe sus funciones y/o por los Jefes de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de las Direcciones Zonales a lo largo del país, indicando nombre del firmante, timbre y fecha) o notario.

Solo se consideraran las capacitaciones debidamente finalizadas dentro del período de evaluación, independiente de que hayan comenzado fuera de este periodo, 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 funcionario dice relación con la función que cumple o ha cumplido en el servicio.

Se considerarán solo las actividades debidamente terminadas y certificadas indicadas en el Anexo N°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

**Tabla de puntajes por horas de capacitación pertinente:**

HORAS	PUNTOS	HORAS	PUNTOS	HORAS	PUNTOS	HORAS	PUNTOS	HORAS	PUNTOS
8	5	39	24.375	70	43.75	101	63.125	132	82.5
9	5.625	40	25	71	44.375	102	63.75	133	83.125
10	6.25	41	25.625	72	45	103	64.375	134	83.75
11	6.875	42	26.25	73	45.625	104	65	135	84.375
12	7.5	43	26.875	74	46.25	105	65.625	136	85
13	8.125	44	27.5	75	46.875	106	66.25	137	85.625
14	8.75	45	28.125	76	47.5	107	66.875	138	86.25
15	9.375	46	28.75	77	48.125	108	67.5	139	86.875
16	10	47	29.375	78	48.75	109	68.125	140	87.5
17	10.625	48	30	79	49.375	110	68.75	141	88.125
18	11.25	49	30.625	80	50	111	69.375	142	88.75
19	11.875	50	31.25	81	50.625	112	70	143	89.375
20	12.5	51	31.875	82	51.25	113	70.625	144	90
21	13.125	52	32.5	83	51.875	114	71.25	145	90.625
22	13.75	53	33.125	84	52.5	115	71.875	146	91.25
23	14.375	54	33.75	85	53.125	116	72.5	147	91.875
24	15	55	34.375	86	53.75	117	73.125	148	92.5
25	15.625	56	35	87	54.375	118	73.75	149	93.125
26	16.25	57	35.625	88	55	119	74.375	150	93.75
27	16.875	58	36.25	89	55.625	120	75	151	94.375
28	17.5	59	36.875	90	56.25	121	75.625	152	95
29	18.125	60	37.5	91	56.875	122	76.25	153	95.625
30	18.75	61	38.125	92	57.5	123	76.875	154	96.25
31	19.375	62	38.75	93	58.125	124	77.5	155	96.875
32	20	63	39.375	94	58.75	125	78.125	156	97.5
33	20.625	64	40	95	59.375	126	78.75	157	98.125
34	21.25	65	40.625	96	60	127	79.375	158	98.75
35	21.875	66	41.25	97	60.625	128	80	159	99.375
36	22.5	67	41.875	98	61.25	129	80.625	160 o +	100
37	23.125	68	42.5	99	61.875	130	81.25		
38	23.75	69	43.125	100	62.5	131	81.875		

**Factor III “Experiencia Calificada”**

**Puntaje Máximo : 100 puntos**

**Ponderación : 25 %**

Comprende la evaluación del tiempo servido por postulante al interior de la institución, en número de años contados desde su ingreso a la fecha de convocatoria del presente concurso, como también de la experiencia que tenga el (la) postulante en la Administración Pública.

En este Factor se considerarán los siguientes subfactores:

Antigüedad en el grado (50%): entendido como los años de desempeño del postulante, en el mismo grado en el que se encuentra al momento de postular, el cuál será ponderado en función de la fecha de ingreso al mismo.

Antigüedad en el Fondo Nacional de Salud y sus antecesores legales (30%): Evaluará los años completos servidos en el Fondo Nacional de Salud y sus antecesores legales, ponderándose solo en función de la fecha de ingreso en calidad de titular, suplente, contrata, reemplazante y/o código del trabajo.

Antigüedad en la Administración Pública (20%): Evaluará la cantidad de años servidos en la Administración del Estado, en calidad de titular, suplente, contrata, reemplazante y/o código del trabajo. Este subfactor será ponderado en función de los años transcurridos desde su ingreso a un cargo público.

La certificación del tiempo servido debe ser concordante con la relación de servicios emitida por el Subdepartamento de Administración de Personal de FONASA.

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 calificada, 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 considerado.

#### Tablas de Puntaje de Factor de Experiencia Calificada

ANTIGÜEDAD	ANTIGÜEDAD EN EL GRADO (50%)		ANTIGÜEDAD EN EL FONASA (30%)		ANTIGÜEDAD EN LA ADM. PÚBLICA (20%)	
	Años	Puntaje	Ponderado	Puntaje	Ponderado	Puntaje
5	25.00	12,50	25.00	7.50	25.00	5.00
6	27.50	13.75	27.50	8.25	27.50	5.50
7	30,00	15.00	30.00	9.00	30.00	6.00
8	32.50	16.25	32.50	9.75	32.50	6.50
9	35.00	17.50	35.00	10.50	35.00	7.00
10	37.50	18.75	37.50	11.25	37.50	7.50
11	40.00	20.00	40.00	12.00	40.00	8.00
12	42.50	21.25	42.50	12.75	42.50	8.50
13	45.00	22.50	45.00	13.50	45.00	9.00
14	47.50	23.75	47.50	14.25	47.50	9.50
15	50.00	25.00	50.00	15.00	50.00	10.00
16	52.50	26.25	52.50	15.75	52.50	10.50
17	55.00	27.50	55.00	16.50	55.00	11.00
18	57.50	28.75	57.50	17.25	57.50	11.50
19	60.00	30.00	60.00	18.00	60.00	12.00
20	62.50	31.25	62.50	18.75	62.50	12.50
21	65.00	32.50	65.00	19.50	65.00	13.00
22	67.50	33.75	67.50	20.25	67.50	13.50
23	70.00	35.00	70.00	21.00	70.00	14.00
24	72.50	36.25	72.50	21.75	72.50	14.50
25	75.00	37.50	75.00	22.5	75.00	15.00
26	77.50	38.75	77.50	23.25	77.50	15.50
27	80.00	40.00	80.00	24.00	80.00	16.00
28	82.50	41.25	82.50	24.75	82.50	16.50
29	85.00	42.50	85.00	25.5	85.00	17.00
30	87.50	43.75	87.50	26.25	87.50	17.50
31	90.00	45.00	90.00	27.00	90.00	18.00
32	92.50	46.25	92.50	27.75	92.50	18.50
33	95.00	47.50	95.00	28.50	95.00	19.00
34	97.50	48.75	97.50	29.25	97.50	19.50
35 o más	100	50.00	100	30.00	100	20.00

**Factor IV “Aptitud para el cargo”**

Puntaje Máximo : 100 puntos  
Ponderación : 25 %

Este factor comprende el conjunto de competencias, capacidades, formación sistemática e idoneidad que se establecen como convenientes y aconsejables, de acuerdo a las exigencias propias del cargo al que se postula y del ejercicio de las funciones que éste tendrá asignadas.

El factor aptitud para el cargo se evaluará a través de la aplicación de una prueba escrita que medirá el conocimiento de los postulantes respecto de las Competencias Institucionales y aspectos relativos a éstas; y una Entrevista de Competencias Individuales que se aplicará a aquellos postulantes que obtengan los 5 primeros puntajes por cada uno de los cargos en concurso, de los que hayan alcanzado un puntaje mínimo aceptado en la citada prueba y que corresponderá al equivalente al 60% de respuestas

En este Factor se considerarán por tanto, los siguientes subfactores:

Prueba escrita de conocimientos respecto de las Competencias Institucionales (30%): comprende la aplicación de una prueba escrita que medirá el conocimiento de los postulantes respecto de las Competencias Institucionales y aspectos relativos a éstas.

La aplicación de la prueba escrita de conocimientos supone:

- Preguntas con respuestas de selección múltiple que los postulantes deberán registrar en una hoja de respuesta confeccionada especialmente para este efecto
- A prueba estará constituida por 25 preguntas, que se evaluarán según la tabla establecida para estos efectos.
- La Prueba de conocimientos se rendirá en un mismo día a nivel nacional.
- Lugar, Fecha y hora de rendición: El número de postulantes determinará la cantidad y lugares en que se ubicarán las sedes en que se rendirá la Prueba de Conocimientos. En todo caso, las sedes estarán ubicadas en cualquiera de las jurisdicciones territoriales de las distintas Direcciones Zonales del Servicio.
- La fecha de rendición es única y la ausencia a ésta conduce a la eliminación de proceso.
- El lugar, fecha y hora será comunicado por Intranet, con a lo menos 5 días de anticipación a la fecha de rendición de la misma.
- Duración: La Prueba Técnica tendrá una duración de 60 minutos.

N° Respuestas Correctas	Puntaje	Puntaje Ponderado (30%)
25	100	30.0
24	96	28.8
23	92	27.6
22	88	26.4
21	84	25.2
20	80	24.0
19	76	22.8
18	72	21.6
17	68	20.4
16	64	19.2
15	60	18.0

**Entrevista de Competencias (70 %):** se aplicará a aquellos postulantes que obtengan los 5 primeros puntajes por cada uno de los cargos en concurso, de los que hayan alcanzado un puntaje mínimo aceptado en la citada prueba y que corresponderá al equivalente al 60% de respuestas correctas.

En caso de producirse un empate en las posiciones de puntaje, se aplicará como criterio de desempate, la generación del ranking producto de los puntajes obtenidos en cada uno de los demás los factores.

La aplicación de la Entrevista de Competencias será de carácter individual y ejecutada por profesionales calificadas para ello.

La Aplicación de la Entrevista de Competencias en el Nivel Central y en cada una de las Direcciones Zonales, se realizarán durante los 5 días hábiles siguientes a la entrega de los resultados de la Prueba escrita de conocimientos, en los lugares y horarios que se comunicarán oportunamente, mediante correo electrónico o telefónicamente.

A continuación se señalan las competencias institucionales y sus respectivos descriptores conductuales (conceptos) asociados, de acuerdo con el actual Diccionario de Competencias de FONASA, aprobado por Resolución Exenta N° 1217, de 2019:

Competencias Institucionales	Conceptos
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b></p> <p>Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar información transparente y verdadera, manteniendo reserva en los datos e información confidencial que maneja.</li> <li>2. Desarrollar el quehacer diario alineado con la normativa y políticas públicas vigentes.</li> <li>3. Considerar y respetar las necesidades y opiniones de los demás.</li> <li>4. Cuidar y/o hacer un uso correcto de los recursos y la infraestructura pública.</li> </ol>
<p><b>Orientación al Cliente Interno y Externo</b></p> <p>Capacidad y deseo de comprender las necesidades implícitas y explícitas del cliente, prestando asesoría orientada a cumplir con los estándares de calidad definidos por FONASA.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer al cliente como eje central del quehacer.</li> <li>2. Comprender las necesidades del cliente.</li> <li>3. Entregar respuestas y soluciones atinentes y oportunas.</li> <li>4. Enfrentar situaciones conflictivas con el cliente escuchando y demostrando empatía.</li> </ol>
<p><b>Compromiso con la Excelencia y Calidad</b></p> <p>Capacidad para comprobar y controlar en forma permanente la calidad del trabajo y la información (entregada y recibida), verificando en forma precisa los productos y tareas asignadas en base a los lineamientos del FONASA.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mostrar responsabilidad y compromiso por el desarrollo exitoso del quehacer propio y/o del equipo.</li> <li>2. Desarrollar su trabajo con altos estándares de calidad y excelencia.</li> <li>3. Actuar proactivamente ante situaciones, evitando errores o problemas mayores.</li> <li>4. Actuar comprometido ante la mejora continua.</li> </ol>
<p><b>Conciencia Organizacional</b></p> <p>Conocer la misión, visión y lineamientos estratégicos de su Institución, reconociendo en ella las fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas, y tomando conciencia de su rol al interior de ella.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la estructura, los procedimientos, normativas y políticas de la institución.</li> <li>2. Actuar de acuerdo a los procedimientos, normativas y políticas.</li> <li>3. Utilizar su conocimiento organizacional para resolver los problemas y acciones de la gestión laboral, reconociendo su relevancia para lograr los objetivos, a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>4. Prever el impacto de sus propias acciones sobre otros equipos, personas, información o entorno, reconociendo los riesgos potenciales.</li> </ol>

El puntaje de los postulantes se determinará bajo la siguiente escala relativa a las competencias institucionales:

Crterios de evaluacón	Puntaje	Puntaje ponderado (70%)
100% de presencia de todas las competencias y cada uno de los descriptores conductuales que las definen	100	70
100% de presencia de todas las competencias y uno o dos descriptores se muestren más bajo de lo esperado o en una insuficiente demostración y que no pertenezcan a la misma competencia	75	52,5
100% de presencia de todas las competencias y dos descriptores de una misma competencia más bajo de lo esperado, o tres descriptores se muestren más bajo de lo esperado o en una insuficiente demostración y que no pertenezcan a la misma competencia	50	35
Cualquier otro comportamiento del perfil relativo a la medición de presencias de estas competencias y sus descriptores	0	0

## V. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

### 5.1 Del Comité de Selección:

Para el desarrollo de este concurso, existirá un Comité de Selección, que estará integrado por el Jefe de Personal o por quien ejerza las funciones de tal y por quienes integran el Comité de Selección a que se refiere el art. 21 del DFL 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda. Se considerará, además, la participación de dos (2) representantes del personal, elegidos por éste.

### 5.2 De la forma en que se ejecutará la Promoción:

- a. En el concurso será promovido al cargo vacante el funcionario que obtenga el mayor puntaje.
- b. La provisión de los cargos vacantes de cada planta se efectuará en cada grado, en orden decreciente, conforme al puntaje obtenido por los postulantes.
- c. En caso de producirse empate, los funcionarios serán designados conforme a los siguientes criterios de desempate .
  - 1°.- Puntaje obtenido en el subfactor Antigüedad en el grado
  - 2°.- Puntaje obtenido en el subfactor Antigüedad en FONASA y sus antecesores legales
  - 3°.- Puntaje obtenido en el Factor Aptitud para el Cargo
  - 4°.- Y, en el evento de mantenerse esta igualdad, decidirá el Director del Fondo Nacional de Salud.
- d. El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos. Se entiende que existe tal circunstancia, cuando ninguno de los postulantes alcanza el puntaje mínimo definido para este concurso, respecto del cargo a proveer.

## **VI. DE LA PONDERACION DE LOS ANTECEDENTES**

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.

La copia de las actas, así como de todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo la custodia del Departamento de Gestión de Personas, hasta la Toma de Razón por parte de Contraloría General de la República del acto administrativo que disponga las promociones. Después de materializados las promociones y en un plazo máximo de tres meses serán devueltos a los interesados.

## **VII. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

Con el resultado de la evaluación de los antecedentes por parte del Comité de Selección, se deberá elaborar una nómina con el puntaje obtenido por los postulantes, ordenados en forma decreciente con los puntajes totales y por factores.

La nómina con los resultados provisorios se publicará en lugares visibles del Nivel Central y las Direcciones Zonales del Fondo Nacional de Salud y en la Intranet institucional.

## **VII. DE LAS APELACIONES**

Los postulantes tendrán un plazo de 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 Departamento de Gestión de Personas de FONASA o al Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la respectiva Dirección Zonal. Deberán ser presentadas por escrito, dirigidas al Jefe del Departamento de Gestión de Personas, indicando en el asunto "Apelación Puntajes de concurso interno de promoción" 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 Comité de Selección resolverá sobre dichas apelaciones dentro de los 3 días hábiles posteriores al plazo entregado para realizar apelaciones.

En lo que respecta a las notificaciones del resultado de las apelaciones, estas se realizaran de manera personal o por carta certificada al domicilio que señale el postulante para estos efectos.

## **IX. DE LA ETAPA FINAL**

Una vez resueltas las apelaciones, los resultados finales se publicarán en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades, y se ofrecerán los cargos a los postulantes ganadores. Se notificará personalmente o por carta certificada al funcionario seleccionado, quien deberá manifestar por escrito su aceptación del cargo, en el acto de notificación, o más tardar dentro del tercer día hábil siguiente a su notificación. Si así no lo hiciera, se nombrará al funcionario con el segundo mayor puntaje y así sucesivamente hasta completar los postulantes que hubieren alcanzado los puntajes de aprobación. La provisión de los cargos vacantes de cada planta, señalados en el número 1 de estas bases, se efectuará, en cada grado, en orden decreciente, conforme al puntaje obtenido por los postulantes.

En caso de producirse empate, los funcionarios serán designados conforme al resultado de la última calificación obtenida y, en el evento de mantenerse esta igualdad, decidirá el Director del Fondo Nacional de Salud.

Si no hubiere postulantes a los cargos para los cuales se llamó a concursar o ninguno de los postulantes hubiese obtenido el puntaje mínimo para ser considerado como postulante idóneo, el concurso será declarado total o parcialmente desierto, según corresponda. En tal caso, el Director del Fondo Nacional de Salud podrá llamar a un nuevo concurso, el que deberá ser público.

El concurso se resolverá de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma de actividades.

El Director del Fondo Nacional de Salud emitirá las resoluciones que procedan con los nuevos nombramientos, los cuales comenzarán a regir a partir de la fecha en que quede totalmente tramitado el acto administrativo que los dispone.

El Departamento de Gestión de Personas emitirá un informe general del proceso, con los listados de los/as funcionarios/as promovidos para su publicación y difusión.

Los (as) 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 ,del 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda.

**ANEXO N°1**

**FICHA DE POSTULACIÓN A CONCURSO INTERNO DE PROMOCIÓN PLANTA DIRECTIVOS**

**IDENTIFICACIÓN PERSONAL**

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
RUT		ESTAMENTO Y GRADO ACTUAL	
TELEFONO MÓVIL	TELEFONO PARTICULAR	OTROS TELEFONOS CONTACTO	

**DATOS DE CONTACTO**

CORREO ELECTRÓNICO AUTORIZADO PARA EL CONCURSO		
TELEFONO MÓVIL	TELEFONO PARTICULAR	OTROS TELEFONOS DE CONTACTO

**DIRECCIÓN PARTICULAR A LA CUAL SE ENVIARA CARTA DE ACEPTACIÓN DE CARGO (SI CORRESPONDIERE)**

CALLE/AVENIDA	N°	DEPTO
VILLA/POBLACIÓN	CIUDAD	COMUNA

**CARGO AL QUE POSTULA (Marque con una cruz)**

DIRECTIVO 11° EUS		
DIRECTIVO 12° EUS		

-----  
FIRMA POSTULANTE

ANEXO N° 2 :

ANTECEDENTES PRESENTADOS

NOMBRE : \_\_\_\_\_

CARGO ACTUAL : \_\_\_\_\_

En este documento se deberá indicar todos los antecedentes incluidos al momento de la postulación. En caso de requerir más de una hoja, deberá fotocopiar esta hoja las veces que sea necesario. Debe ser llenado con letra legible y firmado en cada una de sus hojas por el interesado. Debe ser incluido en el sobre en el cuál enviará los antecedentes, para la postulación.

DETALLAR DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA	SITUACIÓN (llenado por la persona que reciba los antecedentes) (Marcar en la columna <b>SI</b> , en el caso que los documentos se encuentren adjuntos en el sobre enviado, y marcar en la columna <b>NO</b> , cuando no se encuentren al momento de abrir las postulaciones)	
	SI	NO
FICHA DE POSTULACIÓN A CONCURSO INTERNO DE PROMOCIÓN (Anexo N° 1)		
ANTECEDENTES PRESENTADOS(Anexo N° 2)		
ACREDITACIÓN DE CAPACITACIÓN (Anexo N°3)		
CERTIFICADOS DE CURSOS Y/O CAPACITACIONES (CUANDO ESTAS NO SE ENCUENTRAN INGRESADAS EN SIRH O SISPUBLI)		
ACREDITACIÓN DE CALIFICACIONES (Anexo N° 4)		
ACREDITACIÓN EXPERIENCIA CALIFICADA CUANDO ESTA NO PERTENEZCA A FONASA (Anexo N° 5)		
CURRÍCULUM VITAE (Anexo N°6)		

**(Este documento debe ser firmado por ambas partes)**

FIRMA POSTULANTE	
FECHA DE ENTREGA	
NOMBRE Y FIRMA RECEPCIÓN	
FECHA DE RECEPCIÓN	



**ANEXO N° 4**

**ACREDITACIÓN DE CALIFICACIONES**

Para estos efectos se considerará respecto de cada funcionario su última calificación debidamente afinada periodo 2017 – 2018 y el promedio de calificaciones de los últimos tres periodos en el factor Orientación al Cliente Interno y Externo

**NOMBRE** : \_\_\_\_\_

**CARGO ACTUAL** : \_\_\_\_\_

PERIODO	LISTA	PUNTAJE

**FACTOR ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO**

PERIODOS	PUNTAJE
<b>PROMEDIO</b>	

-----

FIRMA RESPONSABLE

**ANEXO N° 5**

**ACREDITACIÓN EXPERIENCIA CALIFICADA**

**NOMBRE** : \_\_\_\_\_

**CARGO ACTUAL** : \_\_\_\_\_

Deberá registrar las antigüedades que correspondan y certificar antigüedad en la Administración Pública cuando esta experiencia no corresponda a FONASA.

EXPERIENCIA CALIFICADA	N° DE AÑOS
Antigüedad en el grado a la fecha de convocatoria del concurso	
Antigüedad en la planta del Fondo Nacional de Salud y sus antecesores legales a la fecha de convocatoria del concurso	
Antigüedad en la administración pública a la fecha de convocatoria del concurso	

-----

FIRMA DEL POSTULANTE

**ANEXO N° 6**

**CURRICULUM VITAE**

**ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
RUT	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD
DOMICILIO		
CORREO ELECTRÓNICO		
TELEFONO MÓVIL	TELEFONO PARTICULAR	OTROS TELEFONO CONTACTO

**FORMACIÓN EDUCACIONAL**

EDUCACIÓN MEDIA Y/O EQUIVALENTE		
TÍTULO Y/O GRADO		
N° SEMESTRES	UNIVERSIDAD/INSTITUTO/CFT	FECHA DE TITULACIÓN

**ULTIMA FUNCIÓN DESARROLLADA**

CARGO QUE DESEMPEÑA		GRADO
DEPENDENCIA		COMUNA
DESDE	HASTA	AÑOS EN EL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES		