



1668 \*29.06.2016

RESOLUCIÓN EXENTA 2.2D/ N° \_\_\_\_\_/

**MAT.: APRUEBA PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO  
Y SELECCION 2016.** \_\_\_\_\_/

**VISTOS:** Las facultades que me confiere el DFL. N° 1/2005 de Salud que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. 2763/79 y de las leyes 18.469 y 18.933; el D.F.L. N° 29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, el D.S N° 46/2014 del Ministerio de Salud; las facultades que me confiere la Res. Exenta 4A/N° 35/2016 y la Resolución N° 1600/2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Lo indicado en el Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas Laborales N° 001/15 y en las Instrucciones para Implementación del Instructivo Presidencial, Of. Ord. N° 743/15.

2. Lo indicado en la medida administrativa N° 5 de la Agenda de Probidad y Transparencia anunciada por la Presidenta de la República (junio 2015), toda vez que se hace obligatorio el uso del Portal Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl),

3. Las orientaciones emanadas de la Dirección Nacional del Servicio Civil en materia de Reclutamiento y Selección.

4. La validación realizada por la Mesa de Buenas Prácticas Laborales.

5. La necesidad de que la institución cuente con un Procedimiento de Reclutamiento y Selección que sea transparente, basado en el mérito, idoneidad y utilizando perfiles de selección y garantizando una amplia difusión de la convocatoria, para cargos a contrata y/u honorarios;

**RESUELVO:**

1. Apruébase el siguiente Procedimiento de Reclutamiento y Selección para funcionarios del FONASA:



### 1. Antecedentes

El Fondo Nacional de Salud se ha propuesto contar con servidores públicos preparados y capaces de asumir los desafíos que exige la modernización del estado, en la búsqueda de una gestión pública de calidad donde funcionarios y funcionarias cuenten con atributos como mérito, eficacia en el desempeño de su función, innovación, responsabilidad, probidad y adhesión a los principios y valores de la democracia, que permitan la revalorización de la función pública.

Para avanzar en este desafío y teniendo como marco el Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas, se ha determinado establecer un Procedimiento de Reclutamiento y Selección objetivo, transparente y concordado con las Asociaciones de Funcionarios de la Institución.

### 2. Objetivo

Definir la secuencia de las distintas etapas del Sistema de Reclutamiento y Selección, para procesos internos y externos, velando porque los cargos con necesidad de ser provistos sean ocupados por las personas más idóneas, según los requerimientos solicitados por el departamento y/o Dirección Zonal correspondiente, cumpliendo además con las políticas y lineamientos legales vigentes, brindando transparencia, equidad e igualdad de oportunidades.

### 3. Alcance

Este procedimiento considera las vacantes a contrata, honorarios y transitorias que requiera cubrir el Fondo Nacional de Salud, sin perjuicio que el Jefe(a) Superior del Servicio defina en forma directa la cobertura de vacantes específicas, cuando no sea posible interrumpir la función pública o se determine que no se cumple con las condiciones para realizar un proceso de reclutamiento y selección.

Las condiciones para realizar un proceso de reclutamiento y selección serán las siguientes:

1. Vacantes transitorias con una duración mínima de tres meses en los casos de contrataciones desde el grado 8° hacia arriba.
2. Cargos contrata desde grado 5° E.U.S e inferiores.
3. Cargos que no sean de exclusiva confianza

### 4. Principios Orientadores

Nuestra orientación es contar con empleos de calidad que permitan promover oportunidades para hombres y mujeres en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana, según lo declara el Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas Laborales.

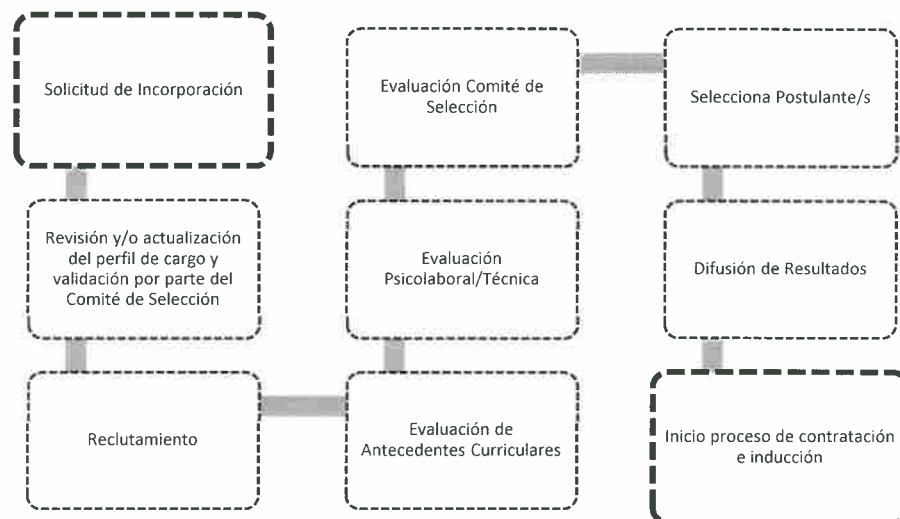
A continuación se presentan los principios orientadores del procedimiento:

- **Transparencia en el acceso al empleo Público:**  
Es la garantía de que el sistema de selección utilizado proporcione a todos los postulantes una oportunidad justa, equitativa y con una difusión efectiva y amplia, a través de distintos medios, permitiendo que sean conocidas por la ciudadanía, garantizando la oportunidad de acceder a cargos públicos.
- **Mérito e Idoneidad:** El mérito puede definirse como una “filosofía de administración enmarcada en las capacidades de las personas que ingresan, o aspiran a ingresar al servicio público” cuyo objetivo es seleccionar a las personas considerando sólo aspectos relacionados con sus calificaciones educacionales, aptitudes, habilidades y de experiencia. Por otro lado, la idoneidad “comprende la capacidad para desempeñar un puesto específico”, es decir, requiere tener claridad institucional en las características y necesidades del cargo a proveer.

En este sentido son parte de nuestros valores institucionales:

- Probidad y responsabilidad: actuando con integridad y respeto a hacia las personas y las normativas vigentes;
- Innovación: orientando sus acciones hacia la mejora continua;
- Eficacia en el desempeño de la función: personas que dirijan sus acciones hacia la consecución de los objetivos institucionales, que nos permitan tener servidores públicos comprometidos/as y motivados/as, con el objetivo de revalorizar la función pública.

## 5. Esquema global del Proceso de Reclutamiento y Selección.



## 6. Terminología

Para que este procedimiento sea comprendido con mayor claridad, se explicarán los siguientes conceptos relacionados a este proceso:

### *Proceso de Reclutamiento*

Conjunto de actividades realizadas para atraer aquellos candidatos con el perfil y competencias requeridas para cubrir el requisito de la vacante a proveer en la institución, tales como llamado a selección de antecedentes, difusión en diversos canales de comunicación, etc.

### *Proceso de Selección*

Proceso destinado a seleccionar a la persona más idónea para un cargo determinado, en base al ajuste del postulante al perfil vigente y las competencias exigidas para el cargo.

### *Competencias*

Conjunto de atributos articulados y dinámicos de conocimientos, habilidades y actitudes que están relacionadas con un superior estándar de efectividad y eficiencia en el desempeño laboral.



### *Perfil de Cargo<sup>1</sup> (1)*

Documento que explica los requerimientos mínimos para un adecuado desempeño en el cargo, precisando requisitos de formación, experiencia, funciones y competencias necesarias.

### *Evaluación Psicolaboral*

Entrevista y aplicación de pruebas psicológicas que miden competencias y rasgo de personalidad definidas como esperables dentro del perfil de cargo.

### *Prueba Técnica*

Evaluación de conocimiento específico al puesto de trabajo, construida por el Área Solicitante y el Encargado/a de Reclutamiento y Selección, utilizando como apoyo los Perfiles de cargos definidos previamente. A esta evaluación se le asigna un porcentaje de ponderación dentro del procedimiento de Reclutamiento y Selección.

### *Informe Psicolaboral*

Documento con información técnica que apoya la decisión de contratación por parte de las jefaturas, entregando recomendaciones y manejo de las competencias requeridas para el cargo, según los perfiles evaluados.

### *Difusión Empleos Públicos*

La publicación del concurso por un medio de carácter público debe informar, al menos el nombre del cargo, Establecimiento o Unidad de desempeño, requisitos y condiciones contractuales, plazos y lugar de recepción de antecedentes.

El Portal Web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), el cual es administrado por la Dirección Nacional del Servicio Civil y contiene las convocatorias de servicios públicos, las bases y sus respectivos formularios de postulación, a las que pueden postular funcionarios/as públicos/as y la ciudadanía, según corresponda. Cada institución que utiliza el portal es responsable de sus procesos y de las consultas técnicas que tengan los/las postulantes sobre cada convocatoria.

El Subdepartamento de Gestión de Personas, utilizará los siguientes canales de difusión para la difusión de los concursos de selección:

1. Correo de Gestión de Personas.
2. Intranet Institucional.
3. Página web de Fonasa [www.fonasa.cl](http://www.fonasa.cl) en el campo “trabaje con nosotros” para la publicación de ofertas.
4. Portal de [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), administrado por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

## **7. Responsables**

- a. Jefe (a) Subdepartamento Gestión de Personas o Director(a) Zonal.
- b. Jefe (a) Sección Desarrollo de las Personas.
- c. Jefe (a) Sección de Administración de Personal.

---

<sup>1</sup> **Nota Metodológica (1):** Para el levantamiento de los perfiles de cargo de FONASA, se revisaron todos los documentos técnicos que involucra la materia, además de las entrevistas con los ocupantes del cargo (muestra de los/las funcionarios/as), para luego ser validados con los ocupantes de los cargos y sus jefaturas.

- d. Jefe (a) de Área Solicitante y/o su Representante
- e. Encargado (a) Área Reclutamiento y Selección Nivel Central o Coordinador de Gestión de Personas Zonal.
- f. Comité de Selección.
- g. Director(a) Nacional.

## 8. Documentos Aplicables o Relacionados

- a. DFL N° 29 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- b. Decreto N° 69 de 2004 del Ministerio de Hacienda que entrega Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
- c. Instructivo Presidencial N° 2 de 2005 sobre Buenas Prácticas Laborales en la Administración Central del Estado.
- d. Ley de Planta del Servicio, vigente a la fecha de inicio del proceso de Reclutamiento y Selección.
- e. Diccionario de Competencias institucionales.
- f. Instructivo Presidencial Buenas Prácticas Año 2015.
- g. Norma de Seguridad Gestión de Personas (Fonasa – Seguridad de la Información 2015)

## 9. Descripción del Procedimiento

Las etapas que se presentan a continuación son correlativas, por ende al cumplirse una de estas se debe continuar con el paso siguiente.

### a. Solicitud de Incorporación de Personal

La Jefatura del área solicitante, deberá enviar vía email a la Jefatura del Subdepartamento Gestión de Personas y/o Coordinador de Gestión de Personas de la Dirección Zonal que corresponda señalando el origen de la vacante y la **“Solicitud de Provisión de Vacante” (Anexo1)**.

En caso de solicitud de vacante bajo modalidad contractual a Honorario, se debe complementar la Solicitud con los **“Términos de Referencia”** respectivos **(Anexo 2)**.

### b. Constitución del Comité de Selección

Para efectos del presente proceso, se conformarán Comités de Selección en el Nivel Central, Direcciones Zonales y/o Centro de Gestión Regional, los que funcionarán dependiendo de la región en que se genere la vacante, los cuales se constituirán al inicio del proceso de Reclutamiento y Selección con el objeto de revisar y validar las Bases Propuestas para el proceso concursal. El Comité de Selección estará integrado siempre por representantes del área donde se generó la vacante (Jefatura del área y un integrante del equipo de trabajo), un profesional del Subdepartamento de Gestión de Personas o el Coordinador de Gestión de Personas Zonal, según corresponda, y un representante de cada Asociación de Funcionarios de la región que corresponda cuyos integrantes tendrán derecho a voz y voto.

### c. Perfil de Cargo

Una vez que se recibe la solicitud de vacante el/la Encargado(a) de Reclutamiento y Selección del Nivel Central y/o el(la) Coordinador(a) de Gestión de Personas Zonal, verifica la existencia del perfil de cargo, el cual debe estar validado por la institución. En caso de no existir el perfil del cargo se procederá al levantamiento y validación por parte de la Institución, previo al inicio del **proceso** de reclutamiento.



#### d. Reclutamiento

Esta etapa corresponde al conjunto de actividades realizadas para atraer aquellos candidatos con el perfil y competencias requeridas para cubrir el requisito de la vacante a proveer en la institución. El objetivo es reclutar al mayor número posible de candidatos y así facilitar el éxito del proceso de selección.

En el inicio del proceso de Reclutamiento y Selección, el (la) encargado(a) de Reclutamiento y Selección o Coordinador(a) de Gestión de Personas Zonal realizará un llamado **dirigido solamente a funcionarios(as) del Fonasa (Concurso Interno de Selección)** dando a conocer públicamente las bases correspondientes a los requerimientos de postulación a la vacante disponible. En este documento, se da a conocer:

- Número de vacantes.
- Planta a la cual se postula.
- Grado a obtener.
- Calidad jurídica.
- Unidad de Desempeño.
- Total haberes asociado a la EUS.
- Perfil del cargo
- Explicación del proceso de selección: indicando las ponderaciones de cada requerimiento, etapas de la postulación y plazos a cumplir en relación a la recepción de documentos y al procedimiento propiamente tal.
- Adjunta anexos requeridos.

En el caso que un funcionario interno postule y gane un cargo cuyo grado de contratación asociado sea menor al que el ostenta, mantendrá su grado y calidad contractual, asumiendo específicamente la función motivo del proceso de selección al que postula.

En la medida que el proceso de Reclutamiento y Selección interno se **declare desierto** por ausencia de postulantes idóneos para cubrir la vacante ofrecida, **se deberá realizar un proceso de Reclutamiento y Selección Externo**, en el cual podrán participar personas externas a la institución, utilizando los mismos requisitos de postulación.

La recepción de antecedentes se extenderá por, a lo menos, 8 días hábiles a contar de la fecha de publicación, en los lugares que se determinen en las respectivas bases.

#### Información para Recordar

- Las decisiones de ingreso se establecerán sobre la base de la dotación de personal autorizada, de acuerdo a la asignación otorgada tanto a Nivel Central como de la Dirección Zonal, a fin de facilitar la gestión, control y toma de decisiones por parte de las Jefaturas Directas.
- Toda persona seleccionada que ingrese deberá ajustarse a las competencias organizacionales, genéricas y específicas que la institución haya definido para sus distintos cargos, los que se encuentran establecidos en el portafolio de perfiles de cargo del Subdepto. Gestión de Personas, que se publicarán a través de INTRANET.
- Los funcionarios interesados en participar de un proceso de selección de personal contarán con las facilidades necesarias para reunir los antecedentes que se requieran.



e. **Selección**

Es el proceso destinado a seleccionar a la persona más idónea para un cargo determinado, en base al ajuste del postulante al perfil vigente y las competencias exigidas del cargo y de la institución.

Las etapas del proceso de Selección son excluyentes, es decir, si el/la postulante no cumple con el puntaje mínimo establecido en las bases del proceso de selección para cada etapa, queda excluido/a del proceso y se les notificará mediante correo electrónico a la dirección electrónica indicada en la postulación, a las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

Descripción:	Factores	Subfactores	Porcentaje
<b>Etapa 1</b>	"Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación Educacional</li> <li>Estudios de Especialización</li> <li>Capacitación.</li> </ul>	20 % – 25 %
<b>Etapa 2</b>	"Experiencia Laboral"	<ul style="list-style-type: none"> <li>A definir dependiendo del cargo en concurso.</li> </ul>	25 % – 30 %
<b>Etapa 3</b>	Evaluación Psicolaboral—Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de competencias psicolaborales</li> <li>Evaluación de competencias técnicas</li> </ul>	20 % – 25 %
<b>Etapa 4</b>	Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apreciación global del candidato</li> </ul>	35 % – 40%

Las etapas nombradas anteriormente serán coordinadas y ejecutadas por el/la encargado/a del área de reclutamiento y selección del nivel central o el/la coordinador/a de Gestión de Personas de la Dirección Zonal, según corresponda. Cada etapa contará con ponderadores específicos dependiendo del tipo de cargo asociado a la vacante.

Los ponderadores están sujetos a modificación dentro de los rangos establecidos anteriormente, según lo establezca el área solicitante en conjunto con la Sección de Desarrollo de las Personas.

f. **Evaluación y Análisis de Antecedentes Curriculares**

Esta revisión se llevará a cabo en base a lo planteado por la Ley de Planta del Servicio vigente al momento de iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección, que establece los diferentes requisitos necesarios para el ingreso a la institución (Estudios y experiencia laboral). Estos últimos varían según el tipo de cargo al que se postula, es decir, Profesional, Técnico, Administrativo y/o Auxiliar.

La cantidad y tipo de cursos de capacitación realizados y requeridos para el cargo, serán definidos por el perfil de cargo, con la posibilidad de revisar las referencias presentadas por medio de los Certificados de Experiencia Laboral y Sistema de Información del Personal del Estado (SIAPER)



**g. Pruebas Psicolaborales**

Se aplicarán pruebas psicolaborales de manera presencial según el perfil de cargo que se evalué, con la finalidad de mantener la imparcialidad y los criterios de evaluación para todos los candidatos resguardando la calidad y la equidad del proceso.

Según la familia de perfiles de cargo las pruebas aplicadas para obtener los Predictores del Desempeño serán las siguientes:

		PREDICTORES		
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	DE	Personalidad (16PF - otro )	Hab. Directivas (Lifo - otro)	Motiv., Actitud y Valores (TAV- otro)
Responsable de equipo de trabajo.	de	SI	SI	SI
Sin responsabilidad sobre equipo de trabajo		SI	NO	SI

Los resultados obtenidos en las pruebas psicolaborales deben ser contrastados con una entrevista personal.

El Informe psicolaboral será una recomendación del postulante en las siguientes categorías:

**Recomendable**

Es aquel postulante que en un nivel general presenta importantes niveles de coherencia con el perfil esperado, de tal manera que se espera un desempeño exitoso en las labores del cargo.

**Recomendable con observaciones**

Es aquel postulante que en un nivel general presenta importantes niveles de coherencia con el perfil esperado, de tal manera que se espera un desempeño exitoso en las labores del cargo. Pueden existir competencias menos desarrolladas que pueden no ser significativamente relevantes para el rendimiento en el cargo, siendo necesario trabajarlas y considerarlas para mejorar a través de asesoramiento que le permita acortar en breve tiempo las brechas encontradas, siendo susceptible observarlas.

**No Recomendable**

Postulante que posee algunas de las competencias necesarias para el cargo, pero no suficientes para abordar las tareas o funciones del mismo con eficacia, en síntesis no se ajusta su perfil al perfil del cargo.

Es importante indicar que sólo se realizará una evaluación psicolaboral en procesos de selección externo, mientras que los procesos de Reclutamiento y Selección internos no considerarán este tipo de evaluaciones.

En el caso de un Concurso de Selección Interno, si la vacante ofrecida considera manejo de equipos de trabajo o jefatura, no se solicitará experiencia previa acreditada en manejo de equipos, no obstante a esto se aplicará una prueba de habilidades directivas que permitirá comprobar la competencia para dirigir equipos de trabajo de manera eficiente.

En caso de ser necesario, se podrá evaluar la contratación de una consultora externa según defina el Comité de Selección.



**A considerar:**

- Los informes psicolaborales son de uso confidencial de Fonasa, se encuentra prohibida su difusión o publicación de copias no contralada a la persona evaluada o a terceros fuera de la Institución durante el proceso, no obstante a esto una vez que concluye el proceso si fuera solicitado por medio de Transparencia Activa debe ser entregado.
- Los test serán aplicados en forma presencial en la Dirección Zonal, área correspondiente, Nivel Central, remitiendo sus respuestas al encargado de reclutamiento y selección del nivel central para su evaluación.

**h. Pruebas Técnicas**

Cada área solicitante en conjunto con el Subdepartamento de Gestión de Personas, prepararán la prueba de conocimientos técnicos, de acuerdo a las orientaciones metodológicas que se establezcan al efecto. Esta será contestada por todos los postulantes interesados en la vacante disponible. El porcentaje de aprobación será definido previamente por el área solicitante y declarado en las bases del proceso.

Una vez creada la respectiva evaluación técnica, será almacenada en un banco de pruebas, el cual será alimentado con pruebas técnicas de todas las áreas del Fonasa.

Previo de que se realice el llamado a entrevista a los postulantes, el Comité de Selección se reunirá para revisar los antecedentes y puntajes de cada uno de los oponentes. Información que será presentada y preparada por el Encargado de Reclutamiento y Selección del Nivel Central o el Coordinador de Gestión de Personas de la DZ.

**i. Evaluación del Comité de Selección**

El Comité de Selección realizará una ronda de preguntas, de acuerdo a la "Pauta de entrevista para postulantes" Anexo N° 3, con la finalidad de evaluar el ajuste del postulante al cargo y a la organización. El objetivo es lograr evaluar la motivación y el conocimiento técnico que tienen los postulantes, tanto internos como externos al Fondo Nacional de Salud. Es importante destacar que las preguntas que realizará el Comité de Selección deben estar orientadas y enmarcadas en los contenidos del perfil de cargo y la pauta establecida en el anexo de entrevista, de modo de evitar cualquier discriminación a los postulantes del proceso.

Todos los y las integrantes del Comité de Selección dejarán respaldado de las evaluaciones, antecedentes, y observaciones de los postulantes, por medio del "Registro del Comité de Selección" (Anexo 4), el cual debe ser enviado vía correo electrónico al/la Encargado/a de Reclutamiento y Selección en un plazo máximo de 24 horas posterior a la reunión de Comité. El/la Encargado de Reclutamiento y Selección realizará un consolidado con los puntajes enviados y enviara la tabla final de puntajes a cada uno de los integrantes del Comité de Entrevista.

Si no existen postulantes idóneos el proceso de Reclutamiento y Selección se podrá declarar "Desierto" informando a los postulantes no seleccionados en un plazo no superior a 10 días. Por lo anterior, se deberá solicitar la publicación de los resultados y un nuevo proceso de Reclutamiento y Selección.

Como resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento, los nombres de tres candidatos, que hubieren obtenido los mejores puntajes respecto del cargo a proveer. De entre estos tres nombres la **autoridad deberá necesariamente seleccionar a un candidato.**



**j. Comunicación de la decisión**

La decisión respecto del postulante seleccionado deberá ser comunicada a la Jefatura de la Sección de Desarrollo de las Personas y/o Coordinador(a) de Gestión de Personas y a los integrantes del Comité de Selección, en un plazo máximo de 72 horas desde el término del trabajo de Comité. Una vez informada, la Jefatura de la Sección de Desarrollo de las Personas y/o Coordinador(a) de Gestión de Personas Zonal remitirá los antecedentes al Subdepto. Gestión de Personas para iniciar el proceso de contratación.

Cabe a considerar que todo postulante pasa a ser idóneo para el cargo una vez que haya cumplido con todos los requisitos del procedimiento, indistintamente que existan diferencia de puntaje entre los preseleccionados.

El Subdepto. Gestión de Personas dispondrá la notificación personal o por carta certificada. La notificación por carta certificada se practicará a la dirección informada por el postulante y se entenderá realizada al tercer día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, el jefe superior del Servicio nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna propuesta.

**k. Difusión de la Decisión:**

El encargado(a) del proceso de Reclutamiento y Selección dará a conocer quienes fueron seleccionados al puesto de trabajo, por medio de la utilización de los siguientes mecanismos de comunicación:

- Informar a los correos personales y/o institucionales de cada postulante, el resultado final de su proceso.
- Publicar los resultados en el Portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)

**l. Inicio Proceso de Contratación e inducción.**

El/la encargado(a) de Reclutamiento y Selección o Coordinador/a de Gestión de Personas Zonal, tomará contacto con la persona seleccionada para informar su incorporación a la institución e indicar que recibirá llamado desde el área de personal para solicitar documentos para la contratación. En forma paralela se remitirá currículo del postulante seleccionado al/la Encargado(a) de Inducción, con el objeto que se inicie el respectivo proceso.

**ANEXO N° 1  
SOLICITUD DE PROVISIÓN DE VACANTE**

Datos de la Vacante	
Fecha de Solicitud	
Nombre del Cargo Solicitado	
Nombre de Jefatura Solicitante	
Unidad de Desempeño	
Grado del Cargo Solicitado	
Profesión(es) del Cargo Solicitado	
Competencias Técnicas o Capacitaciones Requeridas	
Experiencia Laboral Requerida	
Fecha Aproximada de Ingreso.	

Perfil de Cargo	
Objetivo del Cargo	
Principales Responsabilidades y Funciones	

Datos de Contraparte Técnica				
Encargado/a de Entrevista Técnica				
Fecha de Entrevista / Prueba Técnica				
Envía Prueba Técnica		SI		NO

Una vez completado el formulario envíelo a [mcyanvez@fonasa.cl](mailto:mcyanvez@fonasa.cl) , con copia a [malfaro@fonasa.cl](mailto:malfaro@fonasa.cl) y [cpavez@fonasa.cl](mailto:cpavez@fonasa.cl) .



**ANEXO N°2**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA**  
**CONTRATACIÓN HONORARIOS SUMA ALZADA**

**Primera Parte**

**Antecedentes Generales del requirente y supervisor de tareas**

CONCEPTO	DETALLE
1. Departamento solicitante	
2. Nombre del solicitante	
3. Cargo	
4. Justificación	

**Segunda Parte**

**Antecedentes del contratado/a**

CONCEPTO	DETALLE
1. Nombre completo del contratado (Nombres y Apellidos)	
2. Rut del contratado	
3. Domicilio (Calle, N°, Edificio, Block, Comuna)	
4. Teléfono	
5. Fecha de nacimiento	
6. Profesión o Experticia	

**Tercera Parte**

**Antecedentes de la Contratación**

CONCEPTO	DETALLE			
1. Requisitos del Contratado (incorporar antecedentes adicionales del contratado)				
2. Tipificación de las labores (marque con una X)	Profesional	Técnico	Administrativo	Otro
3. Periodo de la Contratación				
4. Monto total anual de Contratación en términos brutos				

CONCEPTO	DETALLE			
<p><b>5. Cuotas Mensuales o distribución de los pagos</b> (Favor indicar la distribución de cuotas mensuales o distribución de pagos según avances o informe final del proyecto o estudio, lo cual debe decir estricta relación con los montos totales indicados en el punto 5 y la entrega de productos o certificados señalados en el punto 10)</p>	<p><b>Cuotas mensuales brutas</b> (completar solo si la distribución de los pagos responde a una lógica mensual)</p>	<p><b>Distribución de pago según entrega de productos en términos brutos</b> (completar sólo si la distribución de los pagos responde a una lógica de proyecto, es decir, pagos por avances del estudio o proyecto y entrega del producto final)</p>		
	Enero	\$	Avance 1	
	Febrero	\$	Avance 2	
	Marzo	\$	Avance 3	
	Abril	\$	Avance 4	
	Mayo	\$	Avance 5	
	Junio	\$	Avance 6	
	Julio	\$	Avance 7	
	Agosto	\$	Avance 8	
	Septiembre	\$	Avance 9	
	Octubre	\$	Avance 10	
	Noviembre	\$	Avance 11	
	Diciembre	\$	Producto Final	
	TOTAL	\$	TOTAL	\$
<p><b>6. Imputación presupuestaria</b> (Programa Presupuestario)</p>				
<p><b>7. Dependencia del contratado</b> (División o Gabinete)</p>				
<p><b>8. Objetivo General</b> (Descripción objetiva y concisa de que se pretende alcanzar con la intervención que se está planeando o ejecutando. El objetivo general debe ser uno solo)</p>				
<p><b>9. Objetivos Específicos</b> (El objetivo específico detalla, desglosa y define con mayor precisión las metas que se pretende alcanzar. Puede ser más uno, y, para cada uno hay que definirle los resultados concretos esperados a continuación y los indicadores objetivamente medibles)</p>				
<p><b>10. Resultados Esperados</b> (En este punto, favor indicar, además, los productos o informes a entregar antes de cada pago)</p>				

#### Cuarta Parte

#### Eventuales derechos a considerar en el Contrato<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Recordar que un Contrato Vía Honorarios Suma Alzada se rige por las reglas relativas al arrendamiento de servicios inmateriales, artículo 2006 y siguientes del Código Civil, por lo que "las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo" (Art. 11 del DFL 29/05 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo). En efecto, conforme a la norma antes mencionada las personas contratadas a honorarios se rigen por las reglas que establezca el respectivo contrato, por lo que cualquier omisión implica la inexistencia de estas (aplica dictámenes 7.826 de 2001, 2.714 de 1987 y 10.281 de 1993).



CONCEPTO	DETALLE	
Tipo de Jornada	44 Horas	
Descanso Anual (marque con una X)	SI	NO
Suma equivalente a viáticos y traslados en caso de cometidos (marque con una X)	SI	NO
Otro (Favor indicar)		

V° B°  
Jefe Depto. Solicitante

En virtud de lo dispuesto en la Ley N° 20.882 de 2015, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2016, quien suscribe certifica que el contrato a Honorario Suma Alzada señalado a continuación, cuenta con el respaldo presupuestario necesario para solventar el gasto que irroga.

### ANEXO N° 3

#### PAUTA DE ENTREVISTA PARA POSTULANTES

Esta pauta es para uso de la Comisión de Selección, a modo de guía en el proceso de entrevista de los y las postulantes a cargos, y cuyo objetivo es contar con elementos de información que permitan evaluar si la persona que participa de esta entrevista reúne los requisitos para desempeñar el cargo a objeto del concurso.

Se sugiere realizar preguntas abiertas referidas a las competencias blandas del perfil de cargo, visualizando la posibilidad de adaptación del postulante al cargo, a su equipo de trabajo y jefatura, con la finalidad de determinar el posible éxito del postulante en el cargo.

Preguntas de adaptación y motivación al cargo pueden entregar información importante de su posible desempeño en el área.

#### COMPETENCIAS PERSONALES A OBSERVAR

- Relación con el entorno y articulación de redes.
- Manejo de crisis y contingencias.
- Liderazgo y manejo de equipos.
- Orientación al cliente.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Probidad
- Conocimientos técnicos.

#### EJEMPLOS DE PREGUNTAS

1. ¿Por qué el interés en asumir el cargo de (xxx) en nuestra institución?
2. ¿Cuéntenos si usted ha sufrido algún revés importante en su vida laboral y como lo superó?



3. ¿Por qué un/a funcionario/a público debe ser probo?
4. A su criterio ¿Cuál es el impacto de su función como (**nombre del cargo**) en la atención de los beneficiarios de Fonasa?
5. Frente a situaciones de alto nivel de estrés y presión ¿Cuenta Ud., con alguna estrategia para manejar las situaciones de crisis? De algún ejemplo concreto.
6. Asumiendo que es seleccionado/a para el cargo ¿Qué espera de su equipo de trabajo?
7. Cuéntenos un problema que Ud., haya resuelto satisfactoriamente como detectó el problema, como ideó la solución y como lo implementó.
8. Si Ud., tuviera alguna diferencia con su jefatura ¿Cómo abordaría el tema con él/ella?
9. Si su jefatura le pidiera un trabajo extra que no tiene que ver con su perfil y Ud., está con alta carga de trabajo ¿Cómo reaccionaría frente a esta petición?

**ANEXO N° 4  
REGISTRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

<b>Nombre del Evaluador</b>	
<b>Nombre del Proceso de selección</b>	
<b>Fecha</b>	

**Criterios de Evaluación**

	<b>Puntaje Subfactor</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>
Postulante cumple con los requisitos del cargo <b>Totalmente</b>	xx	yy	yy
Postulante cumple con los requisitos del cargo <b>Parcialmente</b>	xx		
Postulante cumple con los requisitos del cargo <b>No cumple</b>	xx		

Los puntajes máximos y mínimos, están dados por las bases de cada proceso de selección, al igual que el puntaje Subfactor de la primera columna.

**Apreciación de Aptitudes- apreciación Global del/la Postulante**

<b>Nombre de Postulante</b>	<b>Nota Final</b>

**Observaciones:**

Firma: \_\_\_\_\_



2.- El Subdepto. Gestión de Personas, a través de la Sección Desarrollo de las Personas será la responsable de la ejecución de este Procedimiento.

3.- La Sección Desarrollo de las Personas hará las anotaciones correspondientes.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**DRA. JEANETTE VEGA MORALES**  
**DIRECTORA NACIONAL**  
**FONDO NACIONAL DE SALUD**

*[Signature]*  
MCM/MAC/GTG/mac

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección
- Jefes/as de Departamento
- Directores/as Zonales
- Jefes/as de Subdeptos.
- Subdepto. Gestión de Personas
- Sección Desarrollo de las Personas
- Oficina de Partes /