



## PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES RECLUTAMIENTO EXTERNO

### 1. ANTECEDENTES GENERALES.

La siguiente pauta regulará el llamado a proceso para proveer los cargos de:

<b>Cargo</b>	Subdirector(a) de Operaciones
<b>Vacantes</b>	1
<b>Grado</b>	5°
<b>Horas</b>	Diurno, 44 horas
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata
<b>Lugar de desempeño</b>	Subdirección de Operaciones (SDO), Hospital Dr. Gustavo Fricke
<b>Dependencia Técnica y Administrativa</b>	Dirección del Hospital Dr. Gustavo Fricke.

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión y Publicación del proceso	24 de marzo de 2022 hasta 25 de marzo 2022
Recepción de antecedentes	28 de marzo 2022 hasta 04 de abril 2022
Análisis Curricular	05 de abril 2022 hasta 07 de abril 2022
Evaluación Psicolaboral Individual	08 de abril 2022 hasta 14 de abril 2022
Entrevista personal a postulantes por parte de la Comisión Selección	18 de abril 2022 hasta 21 de abril 2022
Resolución del proceso	22 de abril 2022 hasta 27 de abril 2022

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de correo electrónico.

### 3. OBJETIVOS DEL CARGO

Cumplir con los lineamientos estratégicos institucionales, velando por mantener un óptimo y continuo funcionamiento operacional del equipamiento (clínico e industrial), junto a la infraestructura, del establecimiento y el servicio de alimentación de pacientes y funcionarios, cumpliendo con los estándares de calidad, seguridad y eficiencia centrados en la satisfacción del usuario (interno y externo) del Hospital.

### 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Responsabilidades Principales	
Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
Supervisar y evaluar el funcionamiento y gestión operativa de sus respectivas unidades (Servicios Generales, Alimentación, Ingeniería Clínica e Ingeniería Operativa).	Verificar que Jefaturas de las unidades de Operaciones cumplan con los objetivos estratégicos planteados tanto por el establecimiento como la red SSVQ y MINSAL.
Prestar asesoría técnica a la Dirección en cuanto a la supervisión, control, ejecución y evaluación en materias referidas a esta sub dirección.	Mantener al Director del hospital informado y asesorado para tomar decisiones respecto a su ámbito de competencia.
Colaborar en la elaboración de presupuesto y administrar los recursos financieros y materiales que le sean asignados para el cumplimiento de la planificación anual del hospital y de las funciones y procesos que le son propios.	Mantener un control de costos y presupuesto dentro de márgenes establecidos.
Velar por la modernización y actualización de los procesos productivos y administrativos en su ámbito de competencia.	Mejora continua de procesos productivos y administrativos.
Formar parte de Comités, Comisiones y Consejos técnicos de su competencia en que se requiera su participación y asesoría, ya sean institucionales, de la red o ministeriales.	Asistencia a reuniones.
Reportar periódicamente información a las entidades solicitantes según sea requerido (calidad, Ley de Lobby, etc.).	Reportes al día.

## **5. REQUISITOS**

### **5.1 Requisitos Legales:**

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12º de la Ley 18.834:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- 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.

### **5.2 Requisitos Específicos:**

Requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. Nº 8 del 30 de noviembre 2017 del Ministerio de Salud:

#### **Alternativamente**

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados e Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años, en el sector público o privado; o,
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados e Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a seis años, en el sector público o privado.

### 5.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo

A continuación, se establecen los aspectos técnicos que se requieren para cada vacante:

- a) Título profesional de la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería en Mantenimiento Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Construcción Civil.
- b) Acreditar experiencia profesional acorde al área, no inferior a 6 años en instituciones públicas y/o privadas, de los cuales al menos tres años deben ser en cargos de Jefaturas, Gerencia, Subgerencia o Directivas en instituciones públicas y/o privadas.

### 5.4 Aspectos deseables para el desempeño del cargo:

- a) Deseable acreditar experiencia profesional de a lo menos un año en Hospitales y/o Clínicas.
- b) Deseable Posgrado en Gestión, Salud, Políticas públicas y/o en Recursos Humanos.
- c) Deseable Curso o Diplomado en Habilidades Directivas o afín.
- d) Deseable Curso de Liderazgo Estratégico o afín.
- e) Deseable Curso de Operaciones.
- f) Deseable Curso de Estatuto Administrativo.
- g) Deseable Magister acorde al área en ámbitos de Gestión.

### 5.5 Competencias del Funcionario Público:

#### ▪ **Compromiso Organizacional**

Es la capacidad del individuo para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr su labor con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los usuarios tanto internos como externos. Implica, además, sentir como propios los objetivos de la organización.

#### ▪ **Orientación al Usuario**

Disposición total a los resultados, la eficacia y el interés por los estándares. Personas centradas en la mejora, en ser emprendedores y optimizar el uso de recursos. Es la preocupación por trabajar bien o para competir contra un estándar de excelencia.

#### ▪ **Orientación al Servicio Público**

Disposición de ayudar o servir a los demás en base a las necesidades y expectativas de los usuarios tanto internos como externos, entregando soluciones en un marco de respeto, inclusión e integridad.

#### ▪ **Probidad**

Asumir las obligaciones de forma íntegra y ejemplar, aceptando la responsabilidad de sus acciones y omisiones, manteniendo transparencia en sus actos, cuidando los recursos eficientemente, junto con resolver de manera oportuna y efectiva sus compromisos.

- **Relaciones Interpersonales**

Capacidad y habilidades para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.

- **Responsabilidad**

Disposición para implicarse en el trabajo, considerándola la expresión de la competencia profesional y personal. Está asociada al compromiso con que la personas realizan las tareas encomendadas; preocupándose por cumplir con lo asignado por sobre sus propios intereses.

- **Trato Humanizado**

Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los usuarios externos e internos, reflejando un trato amable y cordial, interés por la persona y por la solución a sus problemas.

## **5.6 Competencias Específicas del cargo:**

- **Capacidad de Adaptación y Flexibilidad**

Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas. Implica realizar una revisión crítica de su propia actuación.

- **Manejo de Contingencias**

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto, y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco de la organización.

- **Liderazgo**

Capacidad para generar compromiso y lograr el respaldo de sus superiores con vistas a enfrentar con éxito los desafíos de la organización. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, y lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

- **Perseverancia**

Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo.

## **6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.**

### **6.1 Difusión y Publicación de Bases:**

La Unidad de Reclutamiento y Selección del Establecimiento Hospital Dr. Gustavo Fricke realizará la más amplia difusión de la presente Pauta en la página Web del hospital ([www.hospitalfricke.cl](http://www.hospitalfricke.cl)) , página del Servicio de Salud Viña del Mar –Quillota ([www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl)), el Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)) y afiches Informativos en puntos estratégicos del hospital a partir del 24/03/2022.

## **6.1. Modos de postulación**

- Portal de Empleos Públicos.

### **6.1.1. Postulación en Línea Portal y Documentos a Presentar:**

Los interesados que reúnan los requisitos deberán realizar su postulación en línea en el Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)), de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Para poder postular deberá:

7. Ingresar a la página [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)
8. Crear una cuenta de usuario en el Portal (en el caso que no la tenga).
9. Acceder a su cuenta.
10. Ingresar datos de su Currículum a la Plataforma de Empleos Públicos.
11. Postular al Proceso de Selección del cargo en cuestión.
12. Adjuntar además los siguientes documentos a su postulación (en el caso de no presentar estos documentos el postulante queda fuera del proceso):
  - Fotocopia simple de Título profesional pertinente al cargo
  - Fotocopia simple de las capacitaciones y/o cursos.
  - Certificados que acrediten cada experiencia laboral del postulante.

**EL POSTULANTE DEBERÁ ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN EN LA VIA DE POSTULACIÓN, DE LO CONTRARIO, NO SERÁN CONSIDERADOS Y QUEDARÁ FUERA DEL PROCESO.**

Por otra parte, aquellos 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 efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

### **6.2. Periodo de Postulación:**

Los interesados que reúnan los requisitos deberán postular única y exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos, de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con todos los antecedentes solicitados en la pauta del proceso.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la comisión así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta la fecha indicada quedarán fuera del proceso de selección.

### **6.3. Documentos a Presentar:**

#### **Experiencia profesional:**

Para acreditar experiencia laboral y esta sea considerada para el proceso de selección, se debe presentar certificado laboral emitido por la institución correspondiente, el cual debe señalar: nombre de la Institución, fecha de inicio y término, área/servicio/unidad en que cumplió funciones (requisito que se establece en los aspectos técnico de las bases), nombre del cargo, fecha de emisión del documento, nombre y cargo de quien firma el certificado; este documento debe venir con firma y timbre institucional.

En el caso de acreditar experiencia actual, se debe procurar que la fecha de emisión del certificado sea la más reciente y cercana a la fecha de postulación, ya que se considerará el periodo desde el inicio del contrato hasta la fecha de emisión del certificado.

Para funcionarios públicos, la relación de servicio **NO** acredita experiencia laboral, ya que solo indica antigüedad laboral y estamento, y no el área/servicio/unidad de trabajo. En estos casos, se hace necesario presentar resolución de nombramiento y/o certificado emitido por la jefatura directa, donde se indique la información antes señalada.

### **Formación profesional:**

En relación con los certificados de cursos, capacitaciones, Postítulo y/o Posgrado que se presenten para acreditar formación profesional, se debe presentar una copia simple del certificado en el que se debe señalar los siguientes datos: nombre del curso, capacitación, Postítulo y/o Posgrado, según corresponda, horas pedagógicas, nota, fecha de obtención, nombre de la institución que lo emite y sus respectivas firmas y/o timbres.

En el caso de los funcionarios públicos, se considerará válido certificado que emite la unidad de capacitación, donde se indica todos los datos señalados anteriormente. Este documento debe venir con la firma y timbre de la unidad de capacitación o área similar que lo imparte y no será necesario que se adjunte los certificados de cada formación que aparece en el documento.

## **7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

### **7.1. De la Comisión de Selección:**

Para el desarrollo de este proceso, existirá un Comité de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- **Director, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto.**
- **Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto.**
- **Referente Técnico, o quien designe el Director como representante, cuenta con voz y voto**
- **Representante Gremial de FEDEPRUS, o quien designe como representante, con derecho a voz y voto.**
- **Encargada de Reclutamiento y Selección a cargo del proceso, cuenta con voz.**

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el presidente de la Comisión.

b.- La Comisión será presidida por el Representante de la Director. En ausencia del presidente, asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.

c.- Los miembros de la comisión podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.

d.- Será facultad de la comisión en caso de que ésta lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que requiera a entidades que tengan competencia en la materia consultada, las cuales tendrán sólo derecho a voz.

f.- La primera reunión será para constituirse como comisión y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

## 8. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS.

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo con lo establecido en el punto 5.3 de la presente pauta.

### 8.1 Metodología de evaluación

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores. La evaluación de los postulantes constará de tres etapas que se presentan a continuación, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos. Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, debe haber aprobado cada una de las etapas de selección, de acuerdo a los puntajes mínimos estipulados por cada una. Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través de correo electrónico, señalando si continua o no en el proceso.

### 8.2 Descripción de las Etapas.

#### ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

- **Experiencia Profesional excluyente**

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Acreditar experiencia profesional no inferior a 6 años en instituciones públicas y/o privadas, de los cuales al menos tres años deben ser en cargos de Jefaturas, Subgerencia, Gerencia o Directivas en instituciones públicas y/o privadas</b>	El postulante no posee la experiencia requerida por el cargo.	0
	El postulante cumple con la experiencia mínima requerida por el cargo.	10
	El postulante acredita 7 o más años de experiencia profesional en instituciones públicas y/o privadas, de los cuales cuenta con 4 o más años en cargos de Jefaturas, Gerencia, Subgerencia o Directivas en instituciones públicas y/o privadas.	15
	El postulante acredita 7 o más años de experiencia profesional en instituciones públicas y/o privadas, de los cuales cuenta con 5 o más años en cargos de Jefaturas, Gerencia, Subgerencia o Directivas en instituciones públicas y/o privadas.	20

- **Experiencia Profesional Deseable**

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Deseable experiencia profesional de a lo menos un año en Hospitales y/o Clínicas.</b>	El postulante no posee experiencia deseable para el desempeño del cargo.	0
	El postulante cumple con el mínimo de experiencia deseable para el desempeño del cargo.	10
	El postulante posee dos o más años de experiencia deseable en el área para el desempeño del cargo.	15
	El postulante posee tres o más años de experiencia deseable en el área para el desempeño del cargo.	20

- **Formación Profesional Deseable**

Deseable Formación Profesional en Magister, Diplomados, Capacitaciones y/o Cursos descritos en el punto 5.4	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	El postulante no posee formación profesional deseable por el cargo.	0
	El postulante posee formación profesional de cursos y/o capacitaciones deseables por el cargo.	10
	El postulante posee Diplomado deseable por el cargo.	15
	El postulante posee Magister deseable por el cargo.	20

**El puntaje mínimo de aprobación de “Etapas de Análisis Curricular” será de 10 puntos en el factor de experiencia profesional excluyente.**

**ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL INDIVIDUAL**

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicolaborales y entrevista por competencias; esta etapa pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral.

Producto de dicha evaluación, los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

CRITERIO	PTJE BRUTO
Recomendable para el cargo.	20
Recomendable con Observaciones para el cargo.	10
No Recomendable para el cargo.	0

**El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos.** Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos, es decir, aquellas personas que obtengan un No Recomendable quedarán inmediatamente fuera del proceso.

Por otro lado, los postulantes tendrán acceso **sólo** al puntaje final de esta etapa, y **no se harán entrega de los informes psicológicos ni retroalimentación de la evaluación en general.** Sólo podrá tener acceso a esta información la Comisión de Selección, y no podrán ser divulgados por ésta, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Quienes no cumplan con los plazos establecidos vía correo electrónico de entrega de test psicolaborales y/o no se presenten a la entrevista psicolaboral en el horario establecido previamente vía correo electrónico, no aprobarán dicha etapa y quedaran fuera del proceso de selección

**ETAPA 3: ENTREVISTA POR PARTE DE LA COMISIÓN**

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan aprobado las etapas anteriores. En esta instancia la comisión busca poder identificar las habilidades, de acuerdo con el perfil de competencias del cargo.

**Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:**

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 0 y 20 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas

obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, aplicándose luego la siguiente tabla:

<b>FORMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PTJE</b>
La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	<b>20</b>
La apreciación global del candidato está acorde a lo esperado.	<b>15</b>
La apreciación global del candidato cumple con lo mínimo esperado	<b>10</b>
La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	<b>0</b>

**El puntaje mínimo para aprobar esta etapa es de 10 puntos.**

En caso de no presentarse a entrevista en el día y horario establecido previamente vía correo electrónico, el postulante no aprobará la etapa y quedará fuera del proceso de selección.

Por otro lado, los postulantes podrán tener acceso sólo al puntaje final de esta etapa, y no se podrá acceder al puntaje específico que cada integrante del comité de selección realizó.

9. TABLA RESUMEN DE PUNTAJES

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	%	PTJE MINIMO	PTAJE MAXIMO
ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR	Acreditar experiencia profesional no inferior a 6 años en instituciones públicas y/o privadas, de los cuales al menos tres años deben ser en cargos de Jefaturas, Subgerencia, Gerencia o Directivas en instituciones públicas y/o privadas	El postulante no posee la experiencia requerida por el cargo.	0	30%	10 pts.	20 pts.
		El postulante cumple con la experiencia mínima requerida por el cargo.	10			
		El postulante acredita 7 o más años de experiencia profesional en instituciones públicas y/o privadas, de los cuales cuenta con 4 o más años en cargos de Jefaturas, Gerencia, Subgerencia o Directivas en instituciones públicas y/o privadas.	15			
		El postulante acredita 7 o más años de experiencia profesional en instituciones públicas y/o privadas, de los cuales cuenta con 5 o más años en cargos de Jefaturas, Gerencia, Subgerencia o Directivas en instituciones públicas y/o privadas.	20			
	Deseable acreditar experiencia profesional de a lo menos un año en Hospitales y/o Clínicas.	El postulante no posee experiencia profesional deseable para el desempeño del cargo.	0		0 pts.	20 pts.
		El postulante cumple con el mínimo de experiencia deseable para el desempeño del cargo.	10			
		El postulante posee dos o más años de experiencia en el área deseable para el desempeño del cargo.	15			
		El postulante posee tres o más años de experiencia en el área deseable para el desempeño del cargo.	20			
	Deseable Formación Profesional en Magister, Diplomados, Capacitaciones y/o Cursos descritos en el punto 5.4.	El postulante no posee formación profesional deseable por el cargo.	0		0 pts.	20 pts.
		El postulante posee formación profesional de cursos y/o capacitaciones deseables por el cargo.	10			
		El postulante posee Diplomado deseable por el cargo.	15			
		El postulante posee Magister deseable por el cargo.	20			
ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Evaluación psicolaboral del candidato	No recomendable	0	30%	10 pts.	20 pts.
		Recomendable con Observaciones	10			
		Recomendable	20			
ETAPA 3: ENTREVISTA POR PARTE DE LA COMISIÓN	Entrevista individual del candidato por parte de la Comisión	La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	0	40%	10 pts.	20 pts.
		La apreciación global del candidato cumple con lo mínimo esperado	10			
		La apreciación global del candidato está acorde a lo esperado.	15			
		La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	20			
<b>TOTAL</b>					<b>30 pts.</b>	<b>100 pts.</b>

## **10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES**

El diseño de la pauta de proceso será presentado junto al Acta de la primera reunión de la comisión, considerándose éste como el acuerdo tomado por la misma para este proceso específico.

## **11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.**

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el/la psicólogo/a a cargo del proceso informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares.

Quienes ingresen a la Institución serán contratados bajo las condiciones del Empleo a Prueba establecidas en el artículo N° 20 del Decreto 69, por lo que el primer contrato tendrá una duración de 3 meses y al finalizar el segundo mes se procederá a evaluar la continuidad en el cargo.

Además, de conformidad a lo establecido en el Estatuto Administrativo, los empleos a contrata tienen una vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirven, expiran sus funciones en dicha fecha por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

En caso de que el Hospital presente la necesidad de proveer un cargo de perfil y características similares a las de este proceso, podrá escoger de la nómina de postulantes idóneos a aquel que se adecúe de mejor manera al perfil de cargo, sin necesidad de realizar un nuevo concurso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.

## **12. ETAPA FINAL.**

Finalizado el trabajo del comité, ésta procederá a enviar al Director(a) del Establecimiento los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

El Director (a), podrá decidir por algunos de los postulantes propuestos por el Comité de selección, o bien podrá declarar desierto el proceso, de acuerdo a su superior resolución.