

## PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES EXTERNO

### 1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

<b>Cargo</b>	Técnico Paramédico de Unidad de Parto Integral y UEGO
<b>Vacante</b>	12 vacantes
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata
<b>Horas</b>	4to turno
<b>Grado</b>	22°
<b>Lugar de desempeño</b>	Unidad de Parto Integral y UEGO
<b>Dependencia</b>	Subdirección Médica

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión del proceso	24/02/2020
Recepción de antecedentes.	25/02/2020 – 04/03/2020
Análisis Curricular.	05/03/2020 – 12/03/2020
Evaluación Psicolaboral.	13/03/2020 – 27/03/2020
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección.	30/03/2020 – 03/04/2020
Resolución del proceso.	06/04/2020 – 08/04/2020

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones.

### 3. OBJETIVOS

Otorgar cuidados integrales de calidad, a la gestante durante su proceso de parto, puerperio y al RN en el periodo inmediato.

### 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
Otorgar atención humanizada y de calidad a la gestante durante su trabajo de pre parto, parto y puerperio inmediato	La gestante que ingresa a sala de parto integral recibe prestaciones de calidad durante toda su estadía en la unidad.

**HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Otorgar atención humanizada y de calidad a la gestante sin trabajo de parto y que por su condición de riesgo materno fetal debe permanecer bajo supervisión y evaluación estricta.	La gestante con riesgo materno fetal que ingresa a sala de parto integral recibe prestaciones de calidad durante toda su estadía en la unidad.
Otorgar atención integral y de calidad a la triada madre-hijo-acompañante durante su permanencia en la Unidad.	El binomio madre hijo y su acompañante reciben un trato humanizado con enfoque biopsicosocial otorgado en un ambiente seguro e íntimo.
Realizar acciones de enfermería según indicación médica y plan de matronería cumpliendo normas técnicas y protocolos vigentes.	Cumplimiento oportuno de plan de matronería según normas técnicas y protocolos vigentes.
Entregar orientación permanente a la gestante y su acompañante y velar por el cumplimiento de la Ley 20.584 de Derechos y Deberes.	La gestante y su acompañante reciben orientación oportuna.
Colaborar en procedimientos médicos y de matronas /es, respondiendo con prontitud en casos de urgencia.	La gestante recibe atención oportuna y de calidad.
Realizar uso racional de materiales y equipos, garantizando el buen funcionamiento, custodia y reportando las fallas de éstos.	Equipos disponibles y en buen estado para su uso, minimizando el riesgo de fallas. Información oportuna a Jefatura directa para gestionar las reparaciones o nuevas adquisiciones.
Participar en actividades de capacitación en relación a: Proceso de acreditación, IAAS y protocolos de atención específicos de la unidad.	Existencia de herramientas que favorecen el rol clínico, estandarizando los procesos, minimizando eventos adversos y unificando criterios en la atención al usuario.
Colaborar en la mantención y reposición de los recursos materiales disponibles en la unidad.	En la unidad se realiza uso racional de materiales e insumos.
Cumplir con normas e instrucciones de la unidad y de la institución.	El personal técnico paramédico da cumplimiento de normas de la unidad y la institución.
Otorgar atención neonatal oportuna para el RN.	El RN recibe atención neonatal inmediata oportuna y de calidad.
Mantener orden y limpieza de unidad paciente y superficies, según normas	Se mantiene orden y limpieza en la Unidad.

## 5. REQUISITOS

### 5.1 Requisitos Legales:

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

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.

## HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE

### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- 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 crimen o simple delito.

#### 5.2 Requisitos Específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N° 15 del 18 de julio del 2008 del Ministerio de Salud:

Alternativamente:

- a) Título de Técnico de Nivel superior otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o;
- b) Título de Técnico Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o;
- c) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

**Nota: La experiencia laboral se toma en cuenta a partir de la fecha de obtención del título**

#### 5.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

- a) Título Técnico Paramédico en Enfermería.
- b) Experiencia demostrable de al menos 1 año en servicios de Obstetricia y Ginecología de hospitales de mediana o alta complejidad
- c) Curso acreditado de IAAS, vigente.

#### 5.4 Aspectos Deseables:

- a) Sin aspectos deseables.

#### 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 a los Resultados:** 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.

## HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE

### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- **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 para el ejercicio del cargo:

- **Trabajo en equipo y cooperación:** Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un equipo que trabaja en procesos, tareas u objetivos compartidos, como actitud opuesta a la individual o competitiva. Para que la competencia sea efectiva, la intención debe ser genuina.
- **Autocontrol:** Es la capacidad de controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.
- **Temple:** Capacidad para obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación con las actividades de su cargo. Capacidad para afrontar de manera enérgica y al mismo tiempo serena las dificultades y los riesgos y explicar a otros problemas, fracasos o acontecimientos negativos. Implica seguir adelante en medio de circunstancias adversas, resistir tempestades y llegar a buen puerto.
- **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.
- **Aceptación de Normas y Políticas:** Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas de la organización.

## 6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

### 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 las presenta Pauta en la página Web del hospital, una circular interna, y la web de Empleos Públicos, [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), a partir del 25 de febrero 2020.

## 6.2. Modos de Postulación:

- Portal de empleos públicos.
- Entrega presencial de documentos.

### 6.2.1 Postulación Vía Portal de Empleos Públicos:

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:

- Ingresar a la página [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)
- Crear una cuenta de usuario en el Portal (en el caso que no la tenga).
- Acceder a su cuenta.
- Ingresar datos de su Currículum a la Plataforma de Empleos Públicos.
- Postular al Proceso de Selección del cargo en cuestión.
- Adjuntar además los siguientes documentos a su postulación (en el caso de no presentar estos documentos el postulante queda fuera del proceso):
  - a) Fotocopia simple de Título Profesional y/o Certificado de Inscripción en la Superintendencia de Salud.
  - a) Fotocopia simple de las capacitaciones y/o cursos.
  - b) Certificados que acrediten experiencia laboral del postulante (si usted indica una experiencia que no sea respaldada con el certificado de experiencia laboral realizada por su antiguo empleador u otro documento legal que acredite lo indicado, esta no será considerada para la puntuación para aprobar etapa de análisis curricular).

### 6.2.2 Entrega presencial de documentos:

Los interesados que reúnan los requisitos deberán entregar su postulación con sus antecedentes en un sobre cerrado en la oficina de Reclutamiento y Selección, ubicada en calle Limache N°1307, de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma del proceso, **entre 08:30 am y 12:30 horas y de 14:00 a 16:30 horas.**

**Para remitir sus antecedentes en la oficina de Reclutamiento y Selección los interesados deberán cumplir con los siguientes requerimientos de lo contrario su postulación no se considerará válida:**

- Debe descargar la pauta del proceso, la que se encuentra disponible en la página del hospital [www.hospitalfricke.cl](http://www.hospitalfricke.cl) en la sección trabaje con nosotros. Se requiere leer todo el documento para cumplir con los requisitos solicitados.
- Descargar currículum ciego formato Hospital Dr. Gustavo Fricke, que se encuentra disponible en la página del hospital [www.hospitalfricke.cl](http://www.hospitalfricke.cl) ingresando al enlace trabaje con nosotros. Una vez descargado el documento se debe completar con todos los datos personales que se solicitan (en el caso que se requieran recuadros de experiencia laboral, se podrán agregar en el mismo formato).

## **HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE**

### **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

- **Adjuntar en un sobre cerrado su currículum ciego formato hospital, y además los siguientes documentos a su postulación (en el caso de no presentar estos documentos el postulante queda fuera del proceso):**
  - a) Fotocopia simple de Título Profesional y/o Certificado de Inscripción en la Superintendencia de Salud.
  - b) Fotocopia simple de las capacitaciones y/o cursos (las capacitaciones y/o cursos que no se adjunte su respectiva certificación no será considerada en la puntuación para aprobar la etapa de análisis curricular).
  - c) Certificados de cada experiencia laboral del postulante (si usted indica una experiencia que no sea respaldada con el certificado de experiencia laboral realizada por su antiguo empleador u otro documento legal que acredite lo indicado, esta no será considerada para la puntuación para aprobar etapa de análisis curricular).

**EL POSTULANTE DEBERÁ ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN EN CUALQUIERA DE LAS DOS VIAS, 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.

#### **6.3. Periodo de Postulación:**

Los interesados que reúnan los requisitos deberán realizar su postulación a través de cualquiera de las dos vías disponibles, deberán realizar su postulación indicando en asunto el nombre del cargo al que se encuentra postulando, 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.**

#### **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:

- **Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo de las Personas, cuenta con voz y voto.**
- **Coordinador(a) de Matronería, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto.**

**HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

- **Supervisora de Ginecología y Obstetricia, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto.**
  - **Un Representante FENATS, con derecho a voz y voto.**
  - **Psicóloga de la Unidad de Desarrollo Organizacional, quien actúa como Coordinador 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 Coordinador(a) de Matronería. 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.
  - e. 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.**

**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 como técnico paramédico de al menos 1 año en servicios de	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	El postulante posee experiencia inferior a un año en el área solicitada.	0

**HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

<b>Obstetricia y Ginecología de hospitales de mediana o alta complejidad</b>	El postulante posee al menos 1 año de experiencia en área solicitada.	10
	El postulante posee al menos 2 años de experiencia en área solicitada.	15
	El postulante posee al menos 3 años de experiencia en área solicitada.	20
	El postulante posee al menos 4 años de experiencia en área solicitada.	25
	El postulante posee al menos 5 años de experiencia en área solicitada.	30

	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE BRUTO</b>
<b>Capacitaciones</b>	No presenta el curso obligatorio.	0
	Presenta el curso obligatorio.	10

**El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa análisis curricular es de: 10 puntos en experiencia en servicios de Obstetricia y Ginecología de hospitales de mediana o alta complejidad, y 10 puntos en capacitaciones.**

**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, el cual 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:

	<b>CRITERIO</b>	<b>PTJE BRUTO</b>
	Recomendable para el cargo.	40
	Recomendable con Observaciones para el cargo.	20
	No Recomendable para el cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 20 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.

**NOTA:** Una vez finalizada la etapa Evaluación Psicolaboral Individual, se sumarán los puntajes de todos aquellos candidatos que han aprobado las etapas ya mencionadas (Análisis Curricular y Evaluación Psicolaboral) y serán ordenados de acuerdo al puntaje ponderado obtenido de manera decreciente, haciendo

**HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

un ranking de los mejores candidatos. **Pasarán a la siguiente etapa aquellos candidatos que obtengan los mejores puntajes del Ranking, con un mínimo de 3 postulantes por cada vacante.**

**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. en el caso de que el postulante no se presente el día y la hora citado para ser evaluado, quedara automáticamente fuera del proceso.

**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 30 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, aplicándose luego la siguiente tabla:

FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE
La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	30
La apreciación global del candidato está acorde a lo esperado.	20
La apreciación global del candidato cumple con lo mínimo esperado	10
La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	0

**El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa para poder continuar en el proceso será de 20 puntos brutos.**

**10. TABLA RESUMEN DE PUNTAJES**

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PONDERA (%)	PTJE MINIMO POR ETAPA	PTAJE MAXIMO POR ETAPA
ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR	Experiencia como técnico paramédico de al menos 1 año en servicios de Obstetricia y Ginecología de hospitales de mediana o alta complejidad	El postulante posee experiencia inferior a un año en el área solicitada.	0	35%	10 pts	30 pts
		El postulante posee al menos 1 año de experiencia en área solicitada.	10			
		El postulante posee al menos 2 años de experiencia en área solicitada.	15			
		El postulante posee al menos 3 años de experiencia en área solicitada.	20			
		El postulante posee al menos 4 años de experiencia en área solicitada.	25			
		El postulante posee al menos 5 años de experiencia en área solicitada.	30			
	Capacitaciones	No presenta el curso obligatorio.	0	10 pts	10 pts	
		Presenta el curso obligatorio.	10			
ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Evaluación de aspectos psicolaborales del candidato mediante la aplicación de instrumentos masivos y entrevista por competencias	Recomendable	40	30%	20 pts	40 pts
		Recomendable con Observaciones	20			
		No recomendable	0			
ETAPA 3: ENTREVISTA POR PARTE DE LA COMISIÓN	Entrevista individual del candidato por parte de la Comisión	La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	30	35%	20 pts	30 pts
		La apreciación global del candidato está acorde a lo esperado.	20			
		La apreciación global del candidato cumple con lo mínimo esperado	10			
		La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	0			
<b>TOTAL</b>					<b>60</b>	<b>110</b>

## **11. 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.

## **12. 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.

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.

Además, 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 con evaluaciones mensuales a través de una entrevista y plan de mejora. Al finalizar el segundo mes se procederá a evaluar la continuidad en el cargo de acuerdo a las evaluaciones y plan de mejora.

## **13. 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.