

**PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES
RECLUTAMIENTO EN RED SSVQ**

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	Profesional Control de Gestión
Vacantes	1
Grado	10
Horas	44 hrs.
Calidad Jurídica	Contrata
Ley	18.834
Lugar de desempeño	Unidad Control de Gestión
Dependencia	Unidad Control de Gestión, Dirección Hospital Dr. Gustavo Fricke

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión del proceso	03 de diciembre 2020
Recepción de antecedentes	04 de diciembre 2020 – 11 de diciembre 2020 17:00 hrs.
Análisis Curricular	14 de diciembre 2020 – 16 de diciembre 2020
Evaluación Técnica	17 de diciembre 2020 – 21 de diciembre 2020
Evaluación Psicolaboral Individual	22 de diciembre 2020 – 05 de enero 2020
Entrevista personal a postulantes por parte de la Comisión Selección	05 de enero 2020 – 08 de enero 2020
Resolución del proceso	11 de enero 2021

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

3. OBJETIVOS DEL CARGO

Contribuir a desarrollar y mantener las herramientas de Planificación Estratégica, mediante el análisis de información, diseño e implementación de instrumentos de seguimiento y evaluación. Asesorar en labores técnico/profesionales al área de Control de Gestión de los diferentes servicios del Hospital, colaborar al fortalecimiento permanente y adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno que permitan una gestión de excelencia, permitiendo con ello, mejorar la calidad y oportunidad de la toma de decisiones.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
Apoyar en el diseño de metodología de análisis de datos y control de procesos, que permita al Hospital realizar una evaluación periódica a los componentes de flujos de información, actividades que generan valor agregado e indicadores de desempeño de dichos procesos.	Revisión periódica de flujos de información, que permitan la mejora en la toma de decisiones.
Apoyar y recabar información, analizar y elaborar informes según las tareas asociadas a su campo de acción, en herramientas de inteligencia de negocios.	Implementación y fortalecimiento de la herramienta inteligencia de negocios.
Apoyar y elaborar informes de avance sobre indicadores de gestión en las distintas estrategias ministeriales implementadas y evaluadas en el Hospital.	Establecer y visualizar los distintos indicadores de gestión.
Apoyar y realizar análisis del comportamiento de los diferentes procedimientos y procesos, para implementar la mejora continua.	Mantener la mejora continua de los distintos procesos.
Mantener informado(a) a la jefatura directa de todos los avances en la implementación, seguimiento e incorporación de nuevos procedimientos y así mantener la continuidad del funcionamiento de la unidad y dar cumplimiento a las indicaciones.	Jefatura informada de los procedimientos.
Todas aquellas acciones que sean solicitadas por la jefatura en el marco de las tareas de la Unidad Control de Gestión.	Dar cumplimiento a las indicaciones de su Jefatura y de 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.
- 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:

Requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N° 8 del 30 de noviembre 2017 del Ministerio de Salud:

Alternativamente:

- a) Título Profesional de una carrera de, al o menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.
- b) Título profesional de una carrera, de a lo menos diez semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres 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 otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente de:
 - Ingeniero Civil Industrial.
 - Ingeniero Civil Informático.
 - Ingeniería en Computación e Informática.
 - Ingeniería en Control de Gestión
 - Informática Biomédica.

b) Acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en entidades publicas de Salud en el área de Control de Gestión, Estadística, Informática y/o Unidad Tecnologías de la Información y Comunicación.

c) Contar con a lo menos un Curso y/o Capacitación en:

- Control de Gestión
- Planificación estratégica
- Cuadro de Mando Integral (Balance Scorecard)
- Gestión y/o Políticas Públicas
- Gestión de Riesgos

5.4 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo

a) Deseables cursos en:

- SIGFE (Sistema de Gestión Financiera del Estado)
- Mercado Público
- SIRH
- GRD – Metodologías de Pago
- Estadísticas en Salud (por ejemplo, REM)
- Uso de Sistema BI (por ejemplo, Tableau, Power BI, Obiee, Qlikview)
- Manejo de Base de Datos (DDL, DML, DCL, TCL)
- Excel avanzado y/o Ofimática
- Ética y Administrativa.

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 y Ética**

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:

- **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.

- **Planificación y Organización**

Capacidad de determinar de manera eficaz las metas y prioridades de una tarea o proyecto, estableciendo las acciones, plazos y los recursos que se requieren. Incluye la utilización de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

- **Minuciosidad y Pulcritud**

Capacidad de ejecutar acciones y actividades en forma esmerada y prolija, preocupándose de mantener su lugar de trabajo en forma pulcra, limpia y ordenada. Preocupación por la calidad del trabajo expresada en las formas para el seguimiento, revisión e información del mismo, y la insistencia en la claridad de los procedimientos, roles y funciones asignadas.

- **Tolerancia a la presión**

Capacidad para trabajar con determinación, firmeza, perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar acciones/decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales. Implica mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, con interlocutores diversos que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas.

- **Capacidad Analítica**

Capacidad para comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente, a fin de determinar sus interrelaciones y establecer prioridades para actuar.

- **Confidencialidad y Discreción**

Es la capacidad de resguardar y proteger con discreción la información clasificada. Vela por la confidencialidad de los datos, información sensible y/o personas que puedan comprometer a la organización o al usuario.

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 **INTRANET** del hospital (www.hospitalfricke.cl/INTRANET) y página del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota (www.ssvq.cl) a partir del 03/12/2020.

6.2. Modos de postulación

- Postulación por correo electrónico.

6.2.1. Postulación en Línea Portal y Documentos a Presentar:

Los interesados que reúnan los requisitos deberán realizar su postulación enviando un correo electrónico a concurso.hgf@redsalud.gob.cl, de acuerdo con las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Para postular a través de esta vía deberá 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 intranet del hospital www.hospitalfricke.cl ingresando al enlace reclutamiento/ internos. Se requiere leer todo el documento para cumplir con los requisitos solicitados.**
- **Descargar curriculum ciego formato Hospital Dr. Gustavo Fricke, que se encuentra disponible en la página del hospital 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).

- Adjuntar en un solo archivo el curriculum 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) Curriculum Vitae.
 - b) Fotocopia simple de Título profesional otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por este o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
 - c) Fotocopia simple de especialidades, cursos y/o capacitaciones.
 - d) 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).

EL POSTULANTE DEBERÁ ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICA, DE LO CONTRARIO, NO SERÁN CONSIDERADOS Y QUEDARÁ FUERA DEL PROCESO.

En el caso de funcionarios públicos el certificado que acredite experiencia laboral, deberá ser una Relación de servicio. Para quienes deban acreditar experiencia laboral, y no pertenezcan al servicio público, deberán presentar: Certificados de antigüedad laboral (con firma del empleador y timbre) en el que se indique periodo de contratación, Contrato y Finiquito donde se visualice el inicio del contrato y termino, entre otros documentos válidos. Todo documento que sea enviado para acreditar experiencia laboral, deberá indicar en él la cantidad de años y meses trabajados o en su defecto, fecha de inicio y término, de lo contrario no será considerado en el ítem experiencia laboral, y por ende, no se asignará puntaje.

Los postulantes internos al Servicio de Salud podrán presentar listado de Capacitaciones validado por oficina de personal y/o capacitación; el documento deberá indicar Nota o conceptos y horas. **Los cursos, capacitaciones y estudios superiores en los que no se adjunte documentación que los acredite, no serán considerados, por ende, no se asignará puntaje.**

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 correo electrónico, de acuerdo con 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 dudas sobre documentos 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 de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien designe, cuenta con voz y voto.**
- **Representante de la Dirección, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto.**
- **Referente Técnico, que será asignado por el Director del Hospital, cuenta con voz y voto.**
- **Representante Gremial de la planta más representativa FEDEPRUS, con derecho a voz y voto.**
- **Psicólogo a cargo del proceso, cuenta con voz.**

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurran 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 Dirección. 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. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

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.

9. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS.

9.1 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 cuatro 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.

9.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

- Experiencia Profesional

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Experiencia Laboral no inferior a cuatro años de acuerdo a lo establecido en el 5.3 de la presente pauta	El postulante posee experiencia inferior a 4 años en el área solicitada.	0
	El postulante posee al menos 4 años de experiencia en área solicitada.	10
	El postulante posee 5 años de experiencia en área solicitada.	15
	El postulante posee 6 años o más de experiencia en área solicitada.	20

- Formación Profesional

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Capacitaciones y/o Cursos	Presenta menos de 21 horas de capacitación	0
	Presenta entre 21 y 40 horas de capacitación o perfeccionamiento para el desempeño del cargo.	10
	Presenta entre 41 y 80 horas de capacitación o perfeccionamiento para el desempeño del cargo.	15
	Presenta hasta 81 o más horas de capacitación o perfeccionamiento para el desempeño del cargo.	20

ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA

En esta etapa se evaluará a todos aquellos postulantes que hayan obtenido al menos el puntaje mínimo de la etapa de Análisis Curricular. Se aplicará una prueba de conocimientos técnicos requeridos por el cargo. La misma será elaborada por la Jefatura de la unidad, la cual será de carácter teórico.

MEDICIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	CRITERIO	PUNTAJE
	El postulante obtiene nota entre 6,5 - 7,0.	20
	El postulante obtiene nota entre 6,0 - 6,4.	15
	El postulante obtiene nota entre 5,5 - 5,9.	10
	El postulante obtiene nota entre 5,0 - 5,4.	05
	El postulante obtiene nota entre 1,0 - 4,9.	0

La nota mínima exigida en la evaluación técnica será un 5,0, es decir, 05 puntos.

El postulante tendrá acceso sólo al puntaje final de esta etapa, y **no se harán entrega de la evaluación técnica ni retroalimentación de dicha prueba.** La comisión solo tendrá acceso a la nota de la evaluación. Quien realiza la corrección el psicólogo a cargo del proceso con una pauta de corrección de la misma.

ETAPA 3: 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.

ETAPA 4: 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:

FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE
La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	20
La apreciación global del candidato está acorde a lo esperado.	10
La apreciación global del candidato cumple con lo mínimo esperado	5
La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	0

HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE LAS PERSONAS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

10. TABLA RESUMEN DE PUNTAJES

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	%	PTJE MINIMO DE APROBACION	PTAJE MAXIMO POR ETAPA
ETAPA 1: ANALISIS CURRICULAR	Experiencia Laboral no inferior a cuatro años de acuerdo a lo establecido en el 5.3 de la presente pauta	El postulante posee experiencia inferior a 4 años en el área solicitada.	0	20%	10 pts.	20 pts.
		El postulante posee al menos 4 años de experiencia en área solicitada.	10			
		El postulante posee 5 años de experiencia en área solicitada.	15			
		El postulante posee 6 años o más de experiencia en área solicitada.	20			
	Formación Profesional	Presenta menos de 21 horas de capacitación	0		10 pts.	20 pts.
		Presenta entre 21 y 40 horas de capacitación o perfeccionamiento para el desempeño del cargo.	10			
		Presenta entre 41 y 80 horas de capacitación o perfeccionamiento para el desempeño del cargo.	15			
		Presenta hasta 81 o más horas de capacitación o perfeccionamiento para el desempeño del cargo.	20			
ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA	Medición de conocimientos técnico	El postulante obtiene nota entre 6,5 - 7,0.	20	20%	05 pts.	20 pts.
		El postulante obtiene nota entre 6,0 - 6,4.	15			
		El postulante obtiene nota entre 5,5 - 5,9.	10			
		El postulante obtiene nota entre 5,0 - 5,4.	05			
		El postulante obtiene nota entre 1,0 - 4,9.	0			
ETAPA 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Evaluación psicolaborales 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	30%	10 ptos.	20 ptos.
		La apreciación global del candidato cumple con lo mínimo esperado	5			
		La apreciación global del candidato está acorde a lo esperado.	10			
		La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	20			
TOTAL					45 ptos	100 ptos



HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

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 y al finalizar el segundo mes se procederá a evaluar la continuidad en el cargo.

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.

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.