



PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES RECLUTAMIENTO EXTERNO

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	Enfermero(a) Clínico(a) UEA
Vacantes	18 vacantes.
Grado	12º
Horas	Rol turno, 4to turno.
Calidad Jurídica	Contrata.
Servicio/Unidad	Unidad de Emergencia Adulto.
Dependencia Administrativa y Técnica	Enfermera Supervisora de la Unidad.

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión del proceso	02 de diciembre al 03 de diciembre 2021
Recepción de antecedentes	06 de diciembre al 10 de diciembre 2021
Análisis Curricular	13 de diciembre al 24 de diciembre 2021
Evaluación Psicolaboral Individual	27 de diciembre al 21 de enero 2022
Entrevista personal a postulantes por parte de la Comisión Selección	24 de enero al 04 de febrero de 2022
Resolución del proceso	07 de febrero al 11 de febrero de 2022

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

3. OBJETIVOS DEL CARGO

Elaborar y cumplir el plan de atención de enfermería, llevando a cabo una gestión eficiente de los recursos humanos y materiales, para brindar una atención de calidad centrada en las personas.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la atención de los pacientes proporcionada por el personal de enfermería de su dependencia.	Cuidado y atención de calidad a pacientes. Cumplimiento del plan de atención establecido sin eventos adversos.
Planear, ejecutar, controlar y evaluar el cuidado de los pacientes con participación del equipo de enfermería, aplicando el proceso de atención de enfermería para satisfacer sus necesidades básicas y las derivadas del diagnóstico y tratamiento médico.	Cuidado y atención de calidad a pacientes.
Hacer ingreso del paciente y darle las indicaciones de enfermería al alta.	Ingreso de paciente. Paciente informado sobre indicaciones de enfermería alta.
Mantener la observación de los pacientes y el control de su evolución, informando oportunamente de variaciones de su estado o emergencias que se produzcan, a quien corresponda.	Reporte oportuno a personal médico del estado del paciente.
Registrar la atención de enfermería y evaluar las anotaciones efectuadas por el personal auxiliar paramédico, proponiendo los ajustes y cambios que se estime necesario en el plan de atención.	Registro oportuno y fidedigno en ficha clínica.
Participar en la elaboración y ejecutar programas de orientación y educación de pacientes y familiares.	Realización de educación y orientación a pacientes y sus familiares.
Atender consultas del público y familiares.	Atención de calidad y resolución de consultas a público y familiares del paciente.
Mantener la existencia y controlar el uso de equipos, materiales e insumos e informar oportunamente de deterioros y falencias.	Uso racional de insumos, materiales y equipos. Reporte de deterioros y falencias a supervisora.
Realizar reuniones con el equipo de enfermería de la unidad clínica y participar en las del servicio clínico o unidad de apoyo, como asimismo, en las de su estamento profesional.	Reuniones periódicas con equipo de enfermería.
Participar en los Comités y grupos de trabajo que se le haya encomendado	Asistencia a reuniones.
Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en los manuales vigentes.	Cumplimiento de normas vigentes.
Colaborar en la aplicación de los programas de vigilancia epidemiológica de la unidad.	Notificación oportuna de vigilancias.
Participar en la elaboración y ejecución de programas de educación continua del personal de enfermería.	Personal de enfermería capacitado en su ámbito de desempeño.
Colaborar en los programas docente asistenciales de la unidad.	Realización de docencia a alumnos de los centros formadores de los convenios docentes.
Procurar la existencia de un clima laboral adecuado en su respectiva unidad, manteniendo buenas relaciones interpersonales.	Promoción de un clima laboral adecuado.

Cooperar en la satisfacción de las necesidades de ayuda espiritual de los pacientes	Pacientes atendidos acorde a sus necesidades de ayuda espiritual.
Incrementar su capacitación y habilidades técnicas con proceso de formación continuo.	Desarrollo permanente de competencias técnicas.

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:

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

- ✓ 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 en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado;
- o,
- ✓ 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 en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos 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 Enfermera y/o Enfermera Matrona de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
- b) Acreditar una experiencia profesional de mínimo dos años en Unidades de Emergencia Adulto en Instituciones de Salud Públicas y/o Privadas de alta complejidad.
- c) Curso de Prevención de IAAS de 80 horas vigente.
- d) Curso de RCP Adulto avanzado vigente.
- e) Licencia ESI vigente.

5.4. Aspectos deseables para el desempeño del cargo

- a) Curso de categorización riesgo dependencia.
- b) Curso ACLS.
- c) Diplomado en Emergencia y Desastre y/o similar.
- d) Curso de TICs nivel usuario medio.

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.

- **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:

- **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.

- **Tolerancia al trabajo bajo presión**

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

- **Comunicación Efectiva**

Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.

- **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.

- **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.

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.

6.7. 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) , página del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota (www.ssvq.cl) , el Portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl) y afiches Informativos en puntos estratégicos del hospital a partir del 06/12/2021.

6.8. Modos de postulación

- Portal de Empleos Públicos.

6.8.1. 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), de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Para poder postular deberá:

7. Ingresar a la página 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 de 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.

6.9. 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.

6.10. 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 termino, 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 considerara 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.

Respecto a los certificados de cursos y/o capacitaciones, se considerará una vigencia de cinco años de antigüedad desde la fecha de certificación o término del curso/capacitación hacia adelante.

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, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto.**
- **Subdirector(a) de Gestión del Cuidado, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto.**
- **Referente Técnico, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto**
- **Representante Gremial de FEDEPRUS, o quien designe como representante, con derecho a voz y voto.**
- **Psicólogo(a) 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 representante de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

b.- La Comisión será presidida por el Representante de la Subdirección de Gestión del Cuidado. 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.

7.2. 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.

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 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 continúa 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

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Acreditar una experiencia profesional de mínimo 2 años en UEA en Instituciones de Salud Públicas y/o Privadas de alta complejidad.	El postulante posee experiencia inferior a 2 años en sector Público y/o Privado de alta complejidad.	0
	El postulante posee al menos 2 años de experiencia en sector Público y/o Privado de alta complejidad.	10
	El postulante posee al menos 3 años de experiencia en sector Público y/o Privado de alta complejidad.	15
	El postulante posee al menos 4 años o más de experiencia en sector Público y/o Privado de alta complejidad.	20

Formación Profesional

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Capacitaciones, Diplomados y/o Cursos	El postulante no posee los cursos requeridos por el cargo.	0
	El postulante posee los cursos requeridos por el cargo	10
	El postulante posee los cursos requeridos por el cargo y además presenta 1 curso deseable.	15
	El postulante posee los cursos requeridos por el cargo y además presenta todos los cursos deseables y/o Diplomado.	20

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos en el factor de experiencia profesional y 10 puntos en el factor de formación profesional, es decir, el puntaje mínimo total de aprobación es de 20 puntos.

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 quedarán 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:

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 general del candidato está bajo lo esperado.	0

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 MÍNIMO DE APROBACIÓN	PTAJE MÁXIMO DE APROBACIÓN
ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR	Acreditar una experiencia profesional de mínimo 2 años en UEA en Instituciones de Salud Públicas y/o Privadas de alta complejidad.	El postulante posee experiencia inferior a 2 años en sector Público y/o Privado de alta complejidad.	0	30%	10 pts.	20 pts.
		El postulante posee al menos 2 años de experiencia en sector Público y/o Privado de alta complejidad.	10			
		El postulante posee al menos 3 años de experiencia en sector Público y/o Privado de alta complejidad.	15			
		El postulante posee al menos 4 años o más de experiencia en sector Público y/o Privado de alta complejidad.	20			
	Capacitaciones, Cursos y/o Diplomado.	El postulante no posee los cursos requeridos por el cargo.	0		10 pts.	20 pts.
		El postulante posee los cursos requeridos por el cargo.	10			
		El postulante posee los cursos requeridos por el cargo y además presenta 1 curso deseable.	15			
		El postulante posee los cursos requeridos por el cargo y además presenta todos los cursos deseables y/o Diplomado.	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 está acorde a lo esperado.	10			
		La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	20			
					40 pts.	80 pts.

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.