



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	Coordinador(a) de Herramientas de Desempeño
Vacantes	1 vacante
Grado	14
Horas	Diurno
Calidad Jurídica	Contrata
Lugar de desempeño	Hospital Dr. Gustavo Fricke.
Servicio/Unidad	Unidad Control de Gestión, Hospital Dr. Gustavo Fricke.
Dependencia	Jefatura Unidad Control de Gestión

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión del proceso	01 de octubre al 05 de octubre 2021
Recepción de antecedentes	06 de octubre al 12 de octubre 2021
Análisis Curricular	13 de octubre al 20 de octubre 2021
Evaluación Técnica	21 de octubre al 29 de octubre 2021
Evaluación Psicolaboral Individual	21 de octubre al 29 de octubre 2021
Entrevista personal a postulantes por parte de la Comisión Selección	02 de noviembre al 05 de noviembre 2021
Resolución del proceso	08 de noviembre al 10 de noviembre 2021

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

3. OBJETIVOS DEL CARGO

Formar parte del equipo de control de gestión que asesora a la Dirección del establecimiento, mediante monitoreo y seguimiento de indicadores de las herramientas de gestión ministeriales y locales, elaboración de informes de gestión periódicos que contribuya a la toma de decisiones.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
Gestión del cumplimiento de los requisitos formales asociados a los indicadores Ministeriales, es decir, que sean informados de manera total y oportuna, así como de los documentos asociados exigidos. Los principales instrumentos son Balance Scorecard, Metas Sanitarias; Metas de Calidad y Producción; Convenio de Desempeño Alta Dirección Pública.	Cumplimiento de los requisitos formales Monitoreo oportuno
Monitoreo de los indicadores Ministeriales y análisis de los resultados, de acuerdo a las metas locales: generación de alertas, solicitud de planes de mejora y otorgar asesoría para su elaboración.	Informes de gestión Equipo Directivo informado Revisión de los procesos Mejora continua
Asesoría en la definición de metas locales para indicadores Ministeriales, así como ponderadores en el caso de instrumentos que los requieren.	Metas ajustadas a la realidad del establecimiento Alertas más precisas, respecto a la posibilidad de revertir los resultados Compromisos que se orientan hacia los objetivos directivos
Administración local de la Plataforma SIS-Q para Balance Scorecard	Creación de perfiles de acceso Asignación de responsables de los diferentes indicadores Usuarios capacitados en el uso de la Plataforma
Referente de Autogestión del establecimiento, quien se relaciona con Referente SSVQ y MINSAL, para la coordinación de las actividades y participando de las actividades que explican los detalles técnicos considerados. Dentro del establecimiento difunde las Orientaciones Técnicas y gestiona las dudas que puedan existir en los diferentes procesos.	Coordinación con los equipos externos Soporte de primera línea respecto a la interpretación/aplicación de los indicadores Balance Scorecard
Participación en otros instrumentos que consideran la medición de indicadores definidos a nivel local, tales como: Planificación Estratégica y Matriz de Riesgo. Definición y monitoreo de indicadores.	Instrumentos de medición adecuados y correctamente correlacionados con los objetivos que buscan cuantificar
Realización de estudios, principalmente asociados a indicadores que no se cumplen, y donde los Planes de Mejora no han sido efectivos	Identificación de problemas de gestión
Todas aquellas acciones que sean solicitadas por la Jefatura en el marco de las tareas propias de la Unidad de Control de Gestión	Realizar acciones solicitadas por jefatura

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 defunciones, 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. Nº 8 del 30 de noviembre 2017 del Ministerio de Salud:

- 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 en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado.
- 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 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 de las siguientes carreras: Ingeniero en Control de Gestión, Ingeniería Civil Industrial e Ingeniería Biomédica.
- b) Acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado, en área de Control de Gestión.
- c) Curso de Cuadro de Mando Integral y/o Planificación Estratégica

5.4 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo

- a) Curso de GRD

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 en comendadas; 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:

▪ Autonomía

Es la capacidad que posee la persona para realizar con eficiencia y eficacia las diferentes tareas o trabajos que se ha proyectado ejecutar, por una motivación personal o por requerimiento de un tercero. Se caracteriza por mostrar confianza en sus capacidades, decisiones, opiniones y resoluciones; desafiar los problemas y no derivarlos; trabajar con un mínimo de supervisión; defender los puntos de vista con firmeza.

▪ 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.

▪ Trabajo en equipo y cooperación:

Supedita los objetivos propios a los del equipo. Siempre está dispuesto a compartir información con los otros. Interactúa con los demás miembros del equipo en términos de buen trato, ayuda mutua y colaboración, favoreciendo un ambiente de trabajo adecuado.

▪ Rigurosidad

Es la capacidad para favorecer el logro de los objetivos esperados desde la disciplina, minimizando el margen de error, por medio de la aplicación de criterios de consistencia, exactitud, eficacia y eficiencia en las diversas tareas y contextos en donde se desenvuelve.

▪ Capacidad Analítica

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

6. PROCEDIMIENTO DEPOSTULACIÓN.

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), 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 es de del **01/10/2021 al 05/10/2021**.

6.2. Modos de postulación

- Portal de Empleos Públicos.

6.2.1. 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:

1. Ingresar a la página www.empleospublicos.cl
2. Crear una cuenta de usuario en el Portal (en el caso que no la tenga).
3. Acceder a su cuenta.
4. Ingresar datos de su Currículum a la Plataforma de Empleos Públicos.
5. Postular al Proceso de Selección del cargo en cuestión.
6. 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.
 - Curriculum Vitae.
 - 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.

6.3. Periodo de Postulación:

Los interesados que reúnan los requisitos deberán postular única y exclusivamente a través del **Portal de Empleos Públicos**, 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 se 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.

6.4. Documentos por presentar:

Experiencia Laboral:

Para acreditar experiencia laboral y esta sea considerada para el proceso de selección, 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 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 respectivos 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 de la unidad de capacitación u área similar que lo imparte y no será necesario que agregue los certificados de cada uno que aparece en el documento.

Respecto a los certificados de cursos y/o capacitaciones, se considerará la vigencia que indique el documento, en el caso que no se señale esta información se considerará una vigencia de cinco años de antigüedad desde la fecha de postulación hacia atrás.

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.**
- **Director del Hospital, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto.**
- **Jefa de Unidad Control de Gestión como 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 situación es de empate, éste será dirigido 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.

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 continua o no en el proceso.

8.2 Descripción de las Etapas.

ETAPA1: ANÁLISIS CURRICULAR

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

- Experiencia Profesional

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Acreditar experiencia mínima de 2 años en Instituciones públicas o privadas en el área de Control de Gestión.	El postulante posee experiencia inferior a 2 años en las áreas solicitadas.	0
	El postulante posee al menos 2 años de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas en áreas de Control de Gestión.	10
	El postulante posee al menos 3 años de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas en áreas de Control de Gestión.	15
	El postulante posee más de 3 años de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas en áreas de Control de Gestión.	20

- Formación Profesional

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Capacitaciones y/o Cursos (cursos vigentes, transcurridos no más de 5 años desde su finalización)	El postulante no posee los cursos requerido por el cargo.	0
	El postulante posee los cursos requeridos por el cargo	10
	El postulante posee los cursos requeridos por el cargo y el curso deseable	15
	El postulante posee los cursos requeridos por el cargo, el curso deseable y 21 horas de cursos y/o capacitaciones relacionadas con el área.	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.	5
	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 es el psicólogo a cargo del proceso con una pauta de corrección de la misma.

Cabe destacar que es necesario que el postulante apruebe la Evaluación Técnica para continuar con la siguiente etapa, siendo esta la Evaluación Psicolaboral Individual.

ETAPA 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL INDIVIDUAL

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en dos fases, 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 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 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 y no se hará entrega del puntaje asignado por cada uno, en el caso que el postulante lo solicite, solo podrá tener acceso al puntaje global de la etapa. 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.

Quienes no se presenten a la entrevista por parte de la Comisión en el horario establecido previamente vía correo electrónico, no aprobarán dicha etapa y quedarán fuera del proceso de selección.

HOSPITALDR.GUSTAVOFRICKE
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

9. TABLA RESUMEN DE PUNTAJES

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	%	PTJE MÍNIMO DE APROBACIÓN	PTAJE MÁXIMO DE APROBACIÓN
ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR	Acreditar experiencia mínima de 2 años en Instituciones de Salud públicas o privadas de alta complejidad.	El postulante posee experiencia inferior a 2 años en las áreas solicitadas.	0	20%	10 pts	20 pts
		El postulante posee al menos 2 años de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas en áreas de Control de Gestión.	10			
		El postulante posee al menos 3 años de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas en áreas de Control de Gestión.	15			
		El postulante posee más de 3 años de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas en áreas de Control de Gestión.	20			
	Capacitaciones y/o Cursos	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 el curso deseable	15			
		El postulante posee los cursos requeridos por el cargo, el curso deseable y 21 horas de cursos y/o capacitaciones relacionadas con el área.	20			
ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA	Medición de conocimientos técnico	El postulante obtiene nota entre 1,0 - 4,9.	0	20%	5 pts	20 pts
		El postulante obtiene nota entre 5,0 - 5,4.	5			
		El postulante obtiene nota entre 5,5 - 5,9.	10			
		El postulante obtiene nota entre 6,0 - 6,4.	15			
		El postulante obtiene nota entre 6,5 - 7,0.	20			
ETAPA 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Evaluación psicolaboral del candidato	No recomendable	0	20%	10 pts.	20 pts.
		Recomendable con Observaciones	10			
		Recomendable	20			
ETAPA 4: ENTREVISTA POR PARTE DE LA COMISIÓN	Entrevista individual del candidato por parte de la Comisión	La apreciación general del candidato está sobre lo esperado.	20	40%	10 pts	20 pts.
		La apreciación global del candidato está acorde a lo esperado	10			
		La apreciación global del candidato está bajo lo esperado	0			
TOTAL					9 pts	20 pts



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



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.