



## PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES RECLUTAMIENTO EXTERNO

### 1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

<b>Cargo</b>	Encargada/o Unidad OIRS
<b>Vacantes</b>	1 vacante
<b>Grado</b>	9
<b>Horas</b>	44, jornada diurna
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata
<b>Servicio/Unidad</b>	Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, OIRS
<b>Dependencia Administrativa y Técnica</b>	Subdirección de Gestión del Usuario, Hospital Dr. Gustavo Fricke.

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión del proceso	26 de octubre al 29 de octubre 2021
Recepción de antecedentes	27 de octubre al 03 de noviembre 2021
Análisis Curricular	04 de noviembre al 12 de noviembre 2021
Evaluación Psicolaboral Individual	15 de noviembre al 26 de noviembre 2021
Entrevista personal a postulantes por parte de la Comisión Selección	29 de noviembre al 01 de diciembre 2021
Resolución del proceso	02 de diciembre al 03 de diciembre 2021

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

### 3. OBJETIVOS DEL CARGO

Responsable de coordinar y gestionar las acciones necesarias para la recepción al usuario y la debida orientación dentro del establecimiento, siendo una unidad en funcionamiento las 24 horas del día. Responsable como referente técnico para servicio de orientación y servicios de apoyo de personal profesional y administrativo para el adecuado cumplimiento de las funciones de la unidad. Funcionamiento basado en la ley 20.584 y otros lineamientos ministeriales, en continua coordinación con servicios y unidades, tanto propias de establecimiento como otras instituciones ligadas a la red asistencial.

### 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
Ejecutar labores de planificación, coordinación, control y gestión para el cumplimiento de los objetivos primarios de la unidad.	Atención y entrega de información a usuarios de manera efectiva y oportuna. Derivación de casos a administrativos o profesionales, con instrucciones, según distribución.
Gestión y monitoreo del Proceso de contestación de los Requerimientos Ciudadanos en los plazos establecidos por la Ley.	Gestión de requerimientos ciudadanos acorde a lineamientos ministeriales.
Ejecución y monitoreo de indicadores internos, Institucionales y Ministeriales que mejoren la gestión de la unidad y del establecimiento.	Cumplimiento de plazos establecidos por ley. Cumplimiento de indicadores institucionales asociados a la gestión de OIRS. Efectuar y evaluar procesos con planes de mejora dentro de la Unidad para optimizar la gestión interna. Cumplimiento de compromisos de gestión
Tareas Administrativas propias del puesto de trabajo.	Efectuar tareas específicas asignadas por SDGU.
Gestión del Recurso Humano de la Unidad	Rotación del personal según necesidades de la unidad que permitan mantener un óptimo funcionamiento y clima laboral. Efectuar proceso Pre Calificadorio y Calificadorio, de las evaluaciones a funcionarios y personal de empresa externa. Administrar al personal perteneciente a la Unidad. Supervisión de Servicio de Orientación, referente técnico de esta compra de servicio.
Gestión y seguimiento de casos derivados a través de email o teléfono desde SDGU, SSVQ, SIS, SEREMI, FONASA, MINSAL, Diputados, Senadores u otras instituciones públicas. Atención de casos por demanda espontánea, derivados desde Dirección, SDGU, SSVQ, SIS, SEREMI o MINSAL.	Respuesta oportuna a solicitudes tanto intra como extrahospitalario, en concordancia con la Ley.
Contención de casos complejos que requieran intervención directa por parte de esta jefatura.	Contención del aumento de requerimientos ciudadanos asociados a reclamos, efectuando las debidas coordinaciones y planes de mejora con los servicios del establecimiento.
Dirección o participación de instancias de mejora asociadas a la experiencia usuaria	Participación en Comités, planes de mejora, reuniones con SDGU, Equipo OIRS, Gestión Usuaría, Comité de Transparencia o según necesidad de Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo

## **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. Nº 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 tres años, 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 cuatro 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 Psicólogo, Asistente Social, Sociología, Administrador Público u Orientador Familiar otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
- b) Acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años en Instituciones de Salud Públicas y/o Privadas de mediana y/o alta complejidad.
- c) Acreditar mínimo un año en cargo de jefatura o subrogancia de jefatura, con personal a cargo en Instituciones de Salud Públicas y/o Privadas de mediana y/o alta complejidad.
- d) Curso de manejo de conflictos, trato usuario y/o liderazgo
- e) Curso ley de derechos y deberes, Ley 20.584

### **5.4. Aspectos deseables para el desempeño del cargo**

- a) Curso en Manejo de tecnologías de información y comunicación (TICS), en especial: Word- Excel- Plataformas Web, nivel usuario.
- b) Curso en manejo de equipos, habilidades relacionales, comunicación efectiva o habilidades comunicacionales.

## 5.5. Competencias del Funcionario Público:

- **Compromiso Organizacional**

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

- **Orientación al Usuario**

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

- **Orientación al Servicio Público**

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

- **Probidad**

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

- **Relaciones Interpersonales**

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

- **Responsabilidad**

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

- **Trato Humanizado**

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

## 5.6. Competencias Específicas del cargo:

- **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 a la 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.

- **Manejo de Contingencias**

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

- **Influencia y Negociación**

Capacidad para persuadir a otros, utilizando argumentos sólidos y honestos, acercando posiciones mediante un dialogo conjunto, que contemple los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales. Implica capacidad para influenciar a otros a través de estrategias que permitan construir acuerdos satisfactorios para todos, mediante la aplicación del concepto ganar-ganar.

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

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

La Unidad de Reclutamiento y Selección del Establecimiento Hospital Dr. Gustavo Fricke realizará la más amplia difusión de la presente Pauta en la página Web del hospital ([www.hospitalfricke.cl](http://www.hospitalfricke.cl)), página del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota ([www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl)), el Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)) y afiches Informativos en puntos estratégicos del hospital entre el **26-10-2021 al 29-10-2021**.

### **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](http://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](http://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
  - 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.

### **6.3. 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.

### **6.4. Documentos a Presentar:**

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 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 o área similar que lo imparte y no será necesario que se adjunte los certificados de cada formación que aparece en el documento.

## **7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

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

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

- **Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto.**
- **Subdirector(a) de Gestión del Usuario, 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 Usuario. 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
<b>Acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años en Instituciones de Salud Públicas y/o Privadas de mediana y/o alta complejidad.</b>	El postulante posee experiencia inferior a 3 años en sector Público y/o Privado	0
	El postulante posee al menos 3 años de experiencia en sector Público y/o Privado	10
	El postulante posee al menos 4 años de experiencia en sector Público y/o Privado	15
	El postulante posee al menos 5 años o más de experiencia en sector Público y/o Privado	20

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Acreditar mínimo un año en cargo de jefatura o subrogancia de jefatura, con personal a cargo en Instituciones de Salud Públicas y/o Privadas de mediana y/o alta complejidad.</b>	El postulante posee experiencia inferior a 1 año en cargo de jefatura o subrogancia de jefatura, con personal a cargo en sector público y/o privado	0
	El postulante posee al menos 1 año de experiencia en cargo de jefatura o subrogancia de jefatura, con personal a cargo en sector público y/o privado	10
	El postulante posee al menos 2 años de experiencia en cargo de jefatura o subrogancia de jefatura, con personal a cargo en sector público y/o privado	15
	El postulante posee al menos 3 años o más de experiencia en cargo de jefatura o subrogancia de jefatura, con personal a cargo en sector público y/o privado	20

#### Formación Profesional

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Capacitaciones y/o Cursos</b>	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.	20

### 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 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.**

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 no inferior a tres años en Instituciones de Salud Públicas y/o Privadas de mediana y/o alta complejidad.	El postulante posee experiencia inferior a 3 años en sector Público y/o Privado	0	30%	10 pts.	20 pts.
		El postulante posee al menos 3 años de experiencia en sector Público y/o Privado	10			
		El postulante posee al menos 4 años de experiencia en sector Público y/o Privado	15			
		El postulante posee al menos 5 años o más de experiencia en sector Público y/o Privado	20			
	Acreditar mínimo un año en cargo de jefatura o subrogancia de jefatura, con personal a cargo en Instituciones de Salud Públicas y/o Privadas de mediana y/o alta complejidad.	El postulante posee experiencia inferior a 1 año en cargo de jefatura o subrogancia de jefatura, con personal a cargo en sector público y/o privado	0			
		El postulante posee al menos 1 año de experiencia en cargo de jefatura o subrogancia de jefatura, con personal a cargo en sector público y/o privado	10			
		El postulante posee al menos 2 años de experiencia en cargo de jefatura o subrogancia de jefatura, con personal a cargo en sector público y/o privado	15			
		El postulante posee al menos 3 años o más de experiencia en cargo de jefatura o subrogancia de jefatura, con personal a cargo en sector público y/o privado	20			
	Capacitaciones 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.	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			

## **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.