	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 03-01-2024 Versión: 2024 Página 1
---	---	---

PROCESO DE OPOSICION DE ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO HOSPITAL BIPROVINCIAL SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA

1. ANTECEDENTES GENERALES.


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

Cargo	SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
Vacante	1
Calidad Jurídica	Contrata
Horas	44 horas.
Renta	5 EUS
Lugar de desempeño	Hospital Bi Provincial de Quillota - Petorca
Dependencia	Dirección del Establecimiento

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación página web SSVQ y en la web de Empleos Públicos.	05 de Enero del 2024
Recepción de antecedentes	05 al 12 de enero de 2024
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	15 y 16 de enero de 2024
Evaluación Psicolaboral	17 y 18 de enero de 2024
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	22 de enero de 2024
Resolución del proceso	23 de enero del 2024

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de correo electrónico o actualizaciones en la web del Servicio de Salud.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 03-01-2024 Versión: 2024 Página 2
---	---	---

3. OBJETIVOS

Liderar la gestión técnica, administrativa y financiera del Hospital, en relación con el adecuado funcionamiento de las áreas de su competencia: Recursos Financieros, Informáticos, Físicos y de Abastecimiento, en concordancia con la gestión de la Red Asistencial, con el fin de cumplir con los objetivos del hospital, así como la implementación de las políticas estratégicas de la institución.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Asesorar al/a Director/a, así como a los/as demás Subdirectores/as del hospital en las áreas de recursos físicos, financieros e informáticos del establecimiento, resguardando el uso eficiente de recursos, permitiendo una gestión eficiente en beneficio de los usuarios del sistema.
2. Apoyar el proceso de puesta en marcha del nuevo Hospital, en lo relacionado a las áreas de su competencia, manteniendo un control activo sobre los recursos a disponer en tal proceso.
3. Elaborar y proponer al Director los programas relativos a las materias indicadas, de acuerdo con las políticas, planes, programas y normas aprobadas por el Ministerio, las indicaciones de la Secretaría Regional Ministerial y la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.
4. Presentar anualmente al Director del Hospital el proyecto de presupuesto del Hospital y ejecutarlo una vez aprobado por la Dirección del Servicio de Salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
5. Elaborar y presentar al Director y equipo directivo del Hospital el Plan Anual de compras, coordinar, controlar y evaluar su ejecución.
6. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la utilización de los recursos financieros y físicos del hospital, para prestar apoyo a la gestión técnica y asistencial de sus funcionarios y dependencias.
7. Participar en la administración de los recursos del Hospital en la forma establecida en el reglamento, asesorando al Director, subdirectores y jefaturas interdisciplinarias en las materias de su competencia.
8. Diseñar, complementar y evaluar los sistemas relativos a prestaciones, costos y aranceles costo participación de Subdirección de Operaciones y el programa de inversiones y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento.
9. Diseñar e implementar mecanismos para la provisión oportuna de insumos y medicamentos necesarios para brindar las prestaciones de salud.
10. Coordinar, planificar y ejecutar proyectos informáticos para sistematización de procesos en las materias de su competencia.
11. Efectuar estudios; proponer planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión del establecimiento; y colaborar en la supervisión, control y evaluación del cumplimiento de esos planes y medidas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 03-01-2024 Versión: 2024 Página 3
---	---	---

12. Elaborar y proponer instrucciones específicas y generales para orientar la ejecución de las funciones administrativas del establecimiento.
13. Controlar el cumplimiento de las políticas generales, normas e instrucciones específicas en materia de su competencia.
14. Calificar el desempeño del personal a cargo.
15. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el director del establecimiento en el ámbito de su competencia.

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:


- 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.

Por otro lado, y en virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en los presentes cargos, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario

5.2. Requisitos Específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. Nº 08 del 30 de noviembre del 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 03-01-2024 Versión: 2024 Página 4
---	---	---

acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco 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 seis años, en el sector público o privado;

5.3. Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

- Título Profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Ingeniero en Administración de Empresas, Contador Auditor o carrera a fin con el perfil del cargo.
- Magister y/o MBA en Administración y/o similar pertinente al cargo.
- Posee dos diplomados en áreas pertinentes al cargo.

5.4. Aspectos Deseables:

- Experiencia previa relacionada al cargo, de al menos 5 años.
- Experiencia previa en cargos de dirección, jefatura, en áreas a fines dentro del sector público.

5.5. Competencias Transversales Del funcionario Público.


COMPETENCIA	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Compromiso Con La Organización					x
2. Orientación A La Eficiencia					x
3. Orientación Al Usuario				x	
4. Probidad					x

5.6. *Competencias específicas para jefatura.*

Incluir este grupo de competencias solo en el caso que el cargo a proveer tenga rol de jefatura o directivo.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA JEFATURAS Y DIRECTIVOS	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Dirección De Equipos De Trabajo					x
2. Liderazgo					x
3. Negociación				x	
4. Toma De Decisiones					x
5. Visión Estratégica				x	

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 03-01-2024 Versión: 2024 Página 5
---	---	---

6.1. Difusión y Publicación de la pauta:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la más amplia difusión de la presente Pauta a través la página web del Servicio, www.ssvq.cl y el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl

6.2. De la Entrega de Antecedentes:

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el curriculum Vitae del Portal (CV online), en el menú Mis Datos, MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular, de acuerdo a lo solicitado.

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

1. Curriculum vitae formato libre
2. Fotocopia simple de Título Profesional o Certificado de Título pertinente al cargo.
3. Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación (señaladas en el punto 5.4). Deben ser entregados con firmas y timbres correspondientes, y solo serán considerados aquellas capacitaciones realizadas dentro de los últimos 5 años al momento de la postulación, se excluyen diplomados y magister.
4. Certificados que acrediten experiencia profesional previa, de acuerdo con los requisitos del DFL 08/2017 de acuerdo al grado del cargo, donde se especifique en detalle cargo, funciones y periodo desempeñado (formato proporcionado). Debe indicar fecha de inicio y termino de cada uno de los cargos desempeñados, debidamente firmado por quien corresponda.


Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "adjuntar archivos". Al momento de formalizar su postulación al cargo, se le asignará un ticket de validación. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria. Sólo se deben adjuntar los documentos solicitados en el punto anterior.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se comúnmente se administran, deberán informar en la ficha de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso de selección.

Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los(as) postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de candidatos idóneos, entendiéndose por éstos aquellos candidatos(as) que no cumplan con el perfil y/o requisitos establecidos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 03-01-2024 Versión: 2024 Página 6
---	---	---

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a reclutamiento.dss@redsalud.gob.cl.


***Para tener en cuenta:**

Aquellos postulantes que avancen en las etapas del proceso y que lleguen a Entrevista Final, se sugiere preparar con anticipación los documentos estipulados en el Listado de Antecedentes para el Ingreso a la Administración Pública, los cuales, en caso de ser Seleccionado, deberán ser presentados en la Unidad de Personal para la oportuna remuneración. Estos son:

1. Inscripción Militar al día, si corresponde.
2. Certificado de Salud compatible con el cargo.

Para su obtención, tiene dos alternativas:

- El certificado puede emitirlo un médico particular declarando que usted *“Tiene salud apta para desempeñarse en la Administración Pública en cualquier parte del territorio de la República de Chile”*, firmando y timbrando el documento. El certificado debe señalar que tiene una validez de seis (6) meses.
 - Unidad de Personal o Unidad de Reclutamiento e Inducción le entregará un formulario para realizarse examen y tramitar el certificado en el hospital respectivo. En este caso, tenga presente que se sujetará a la agenda y/o disponibilidad de horas.
3. Certificación de Estudios (Licencia Enseñanza Media para cargos Auxiliares o Administrativos)
 4. Acreditación de Nivel Académico (Técnico o Profesional)
 - Título o Certificado de Título, según corresponda; o Inscripción como prestador individual en la Superintendencia de Salud
 - Si usted es Médico o Profesional extranjero, éste debe estar legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la Universidad de Chile.
 - Si usted es Médico, deberá haber rendido y aprobado el *Examen único Nacional de Conocimientos de Medicina (EUNACOM)*, Ley 20.261, Art. 1°
 5. Declaración Jurada Simple, formulario que puede descargar desde www.empleospublicos.cl
 6. Certificado de antecedentes, formulario que la Unidad de Personal le solicitará firmar para pedirlo al Registro Civil e Identificación, sin costo.
 7. Cedula de Identidad, al momento de entregar sus antecedentes debe concurrir con ella.
 8. Certificado de afiliación previsional
 - A.F.P., si tiene clave de acceso puede descargarlo gratuitamente desde el sitio web de su Administradora.
 - FONASA o ISAPRE, en esta última, debe indicar el plan de salud que usted contrató con su Isapre.
 9. Licencia de Conducir A2, A3 o A4, según corresponda, en caso de Conductor, Ley 19.495
 10. Completar Declaración de Interés y Patrimonio, según corresponda; Para rentas iguales o superiores a Grado 5° E.U.S. Puede descargarlo desde www.empleospublicos.cl
 11. Curriculum Vitae actualizado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 03-01-2024 Versión: 2024 Página 7
---	---	---

Además, la Unidad de Personal le solicitará información sobre su Dirección Particular, Correo Electrónico, número de teléfono móvil y número de teléfono red fija.

Funcionarios de la Administración Pública

Si usted trabajó en la administración pública como *titular o contrata dentro de los últimos seis meses*, méncionelo: para estos casos no es necesario presentar los antecedentes detallados, siempre y cuando entregue copia de su último contrato/nombramiento Tomado Razón.

Si han transcurrido más de seis meses desde su alejamiento de la administración pública, méncionelo, ya que deberá actualizar los antecedentes que la Unidad de Personal le indique.

Si su contrato está dentro del año calendario, debe solicitar Certificado de días de Feriado Legal y Permisos administrativos pendientes, si corresponde, a su ex -Empleador para ser sometido a análisis de pertinencia.

Personas con otra modalidad de contrato (honorarios, empresas privadas, etc.)

Si procede desde el sector privado o ha tenido contratos a honorarios en la administración pública, debe presentar la totalidad de los antecedentes mencionados en el listado.

Le sugerimos presentar el Certificado de Feriado Legal progresivo (solicítelo en su AFP)


ADVERTENCIA: En caso de que usted no presente la totalidad de la documentación requerida, el acto administrativo no podrá ser dictado y procesado por la unidad de remuneraciones. En consecuencia, ante esa situación, usted no recibirá el pago de remuneración.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1. Del comité de Selección:

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

- Director del establecimiento o quien designe en su representación. Cuenta con voz y voto.
- Subdirector Administrativo de la Dirección del Servicio o quien designe en su representación. Cuenta con Voz y voto.
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio o quien designe en su representación. Cuenta con Voz y voto.
- Subdirector de Inversiones de la Dirección del Servicio. Cuenta con voz y voto.
- Representante Gremial que cuente con mayor representatividad en el establecimiento, de la planta del cargo a proveer. Cuenta con voz y voto
- Jefe Unidad de Ciclo de Vida del hospital, que actúa como coordinador del proceso y cuenta con voz.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 03-01-2024 Versión: 2024 Página 8
---	---	---

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el presidente de la Comisión.

b.- La Comisión será presidida por el Subdirector Administrativo de la Dirección del SSVQ, en su ausencia 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 a lo establecido en el punto 6.2 del presente documento.


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 en la siguiente tabla, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos.

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PONDERACION (%)	PTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MINIMO APROBACION ETAPA
ETAPA 1 EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESTUDIOS, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL	Factor 1: Nivel Educativo Requerido	Título Profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Ingeniero en Administración de Empresas, Contador Auditor o carrera a fin con el perfil del cargo.	10	30%	10	10
		No posee Título Profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Ingeniero en Administración de Empresas,	0			

		Contador Auditor o carrera a fin con el perfil del cargo.				
Factor 2: Nivel Académico Requerido		Posee Magister y/o MBA en Administración y/o similar pertinente al cargo.	10	10	10	
		No posee Magister y/o MBA en Administración y/o similar pertinente al cargo.	0			
Factor 3: Formación atingente al cargo.		Posee 5 diplomados en áreas afines al cargo	10	10	4	
		Posee 4 diplomados en áreas afines al cargo	8			
		Posee 3 diplomaos en áreas afines al cargo	6			
		Posee 2 diplomados en áreas afines al cargo	4			
		Posee 1 diplomado en áreas afines al cargo	2			
Factor 4: Capacitación atingente al cargo.		Posee 320 horas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	10	10	3	
		Posee entre 319 y 240 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7			
		Posee entre 239 y 160 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5			
		Posee entre 159 y 80 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	3			
		Posee menos de 80 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0			
Factor 5: Evaluación Experiencia en funciones		Posee experiencia profesional de más de 8 años o más, en funciones similares al cargo.	10	10	3	
		Posee experiencia entre 7 año y 7 año con 11 meses, en funciones similares al cargo.	7			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 03-01-2024 Versión: 2024 Página 10
---	---	--


	similares al cargo.	Posee experiencia entre 6 año y 6 año con 11 meses, en funciones similares al cargo.	5			
		Posee experiencia entre 5 años y 5 años 11 meses, en funciones similares al cargo.	3			
		Posee experiencia menor a 5 años, en funciones similares al cargo.	0			
ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 6: Adecuación psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	30%	10	5
		Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5			
		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0			
ETAPA 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO	Factor 7: Evaluación de competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	10	40%	10	7
		Presenta varias habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	7			
		Presenta algunas habilidades y aptitudes para el cargo	5			
		Presenta mínimas habilidades y aptitudes para el cargo.	3			
		No presenta habilidades, ni aptitudes requeridas para el cargo.	0			
TOTAL					70	42

La comisión podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final.

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 la página web del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota (www.ssvq.cl), donde se entenderá conocida por todos. Además, la Unidad de Ciclo de Vida Laboral de la Dirección del SSVQ, enviará al correo electrónico indicado en el Curriculum Vitae ciego, la información, señalando si continua o no en el proceso.

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 03-01-2024 Versión: 2024 Página 11
---	---	--

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 Comité de selección informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares.

12. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del comité, éste procederá a enviar a la Directora del Servicio los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

La Directora, podrá decidir por algunos de los postulantes propuestos por el Comité de selección, o bien podrá declarar desierto el proceso, de acuerdo a su resolución.

En el caso de que un postulante quede seleccionado, este estará tres meses en periodo de prueba, en los cuales se evaluará si efectivamente se adecúa al perfil del cargo. Una vez pasado ese periodo la jefatura si lo considera pertinente determinará si se debe realizar la contratación anual o si solicitará una prórroga del periodo de evaluación, el cual puede extenderse hasta 3 meses. Independiente de la decisión, la jefatura directa será la responsable de notificar a la Unidad de Personal cómo proceder una vez transcurridos dos meses de prueba. En caso de que el Servicio de Salud 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.