

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	Matrón(a) Clínico(a) Área de la Mujer
Vacantes	7
Grado	14
Horas	4to Turno
Calidad Jurídica	Contrata
Unidad de Pertenencia	Área de la Mujer
Dependencia técnica	Coordinadora de Matronería / Matrona Supervisora / Matrona jefa de turno
Dependencia administrativa	Subdirección Médica

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión del proceso	7 de julio 2021 al 09 de julio 2021
Recepción de antecedentes	12 de julio 2021 al 20 de julio 2021
Análisis Curricular	21 de julio 2021 al 27 de julio 2021
Evaluación Psicolaboral Individual	28 de julio 2021 al 17 de agosto 2021
Entrevista personal a postulantes por parte de la Comisión Selección	18 de agosto 2021 al 27 de agosto 2021
Resolución del proceso	30 de agosto 2021 al 31 de agosto 2021

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

3. OBJETIVOS DEL CARGO

Otorgar atención integral, continua, oportuna y humanizada a la gestante con patología asociada o concomitante a su embarazo, a la puérpera y al RN en alojamiento conjunto, a la paciente ginecológica y/o a todas aquellas pacientes medico quirúrgicas que se encuentren a su cargo.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
Otorgar atención integral de calidad a la usuaria hospitalizada en la Unidad Área de la mujer, atendiendo las urgencias que allí se presenten.	La usuaria hospitalizada recibe prestaciones de Matronería de calidad durante toda su estadía en la Unidad
Otorgar atención profesional integral y de calidad a la embarazada, al binomio madre-hijo, a la paciente ginecológica, y toda paciente con patología medico quirúrgica Obstétrica y/o Ginecológica que ingrese a la Unidad.	El plan de Matronería garantiza la atención y el trato humanizado con enfoque biopsicosocial otorgado en un ambiente seguro.
Supervisar el cumplimiento de los protocolos de calidad y seguridad del paciente, reportar eventos adversos, participar en elaboración de planes de mejora	Los Indicadores de calidad y seguridad de la unidad se mantienen según estándares de cumplimiento establecidos. Se realiza reporte oportuno de eventos e incidentes relacionados con la atención. El equipo aplica modelo de mejora continua de la calidad.
Entregar orientación permanente a los acompañantes y velar por el cumplimiento de la Ley 20.584 de Derechos y Deberes	Se entrega orientación e información sobre el estado de la usuaria, plan de manejo médico y de Matronería, indicaciones, horario de visitas y participación del acompañante en la hospitalización. La Satisfacción usuaria se destaca como medio de evaluación de la atención otorgada.
Realizar supervisión formal de procedimientos según Programa Supervisión IAAS institucional	Indicadores IAAS de acuerdo a los estándares institucionales. Cumplimiento de medidas de prevención de IAAS de acuerdo a la normativa vigente.
Garantizar el buen funcionamiento y custodia de los equipos médicos de la unidad, reportando las fallas de éstos.	Equipos disponibles y en buen estado para su uso, minimizando el riesgo de fallas. Información oportuna a Jefatura directa para gestionar las reparaciones o nuevas adquisiciones.
Participación activa en proceso de formación de estudiantes de obstetricia y puericultura en la unidad, garantizando un buen desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje mediante supervisión permanente.	Organiza y lidera proceso de enseñanza asistencial y de gestión clínica de los alumnos. Guía continuamente el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del aprendizaje.
Colaborar en la mantención de un buen clima laboral con su equipo de trabajo, mediante la comunicación efectiva, asertividad, empatía, manteniendo un liderazgo participativo y basado en el buen trato.	Profesionales de Matronería empoderados en su rol generando liderazgo positivo en su equipo de trabajo favoreciendo el buen clima laboral y resolviendo problemáticas que surgen en su jornada laboral

Participar en actividades de capacitación en relación al Proceso de acreditación, IAAS y protocolos de atención específicos de la unidad	Existencia de herramientas que favorecen el rol clínico, estandarizando los procesos, minimizando eventos adversos y unificando criterios en la atención al usuario.
Gestionar traslados intra y extra hospitalarios en comunicación permanente con Gestión de camas.	Asegurar la continuidad de cuidados de Matronería según riesgo dependencia de la paciente
Colaborar en la mantención y reposición de los recursos materiales disponibles en la unidad	Asegurar el uso racional de materiales e insumos
Cumplir con normas e instrucciones de la unidad y de la institución.	Profesional de Matronería, lidera al equipo a su cargo al cumplimiento de normas de la unidad y la institución
Gestionar indicaciones que resultan de la evaluación médica de las usuarias hospitalizadas en la unidad	Las indicaciones médicas están insertas en un plan de atención integral, con enfoque psicosocial, se supervisa su cumplimiento oportuno.
Gestionar evaluación médica ante alteraciones de la evolución de las usuarias hospitalizadas	Las usuarias reciben atención médica oportuna y de calidad
Supervisar orden y limpieza de habitaciones según normas	Se mantiene orden y limpieza en la Unidad.
Planificar la atención de matronería de los(as) pacientes, de acuerdo a las indicaciones médicas y criterio profesional.	Realizar la admisión de los pacientes a la unidad, identificar y jerarquizar necesidades
Participar en la entrega y recepción de turno, verificar el cumplimiento de las indicaciones.	Asegura la continuidad de atención de las pacientes a su cargo
Disposición para rotar en diferentes unidades y servicios del establecimiento dependientes de Coordinadora de Matronería	Desempeñar funciones en diferentes unidades y servicios dependientes de Coordinadora de matronería cada vez que le sea solicitado

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.

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, 10 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, 8 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 la carrera de Matrán(a) de 10 semestres otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
- b) Acreditar experiencia profesional clínica de a lo menos 1 año en Servicio de Obstetricia y Ginecología en Hospitales Públicos de Alta Complejidad.
- c) Curso de Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud vigente de a lo menos 21 horas vigente.
- d) Curso de RCP Básico o avanzado vigente.

5.4 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo

- Curso y/o capacitación en manejo de heridas
- Curso de calidad y seguridad atención al paciente.
- Curso lactancia materna.

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.

- **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.

- **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.

- **Asertividad**

Capacidad de defender los propios derechos (derecho a pedir ayuda y a expresar las opiniones) sin vulnerar los derechos del otro, puesto que no hay ningún tipo de orden, menosprecio o agresividad hacia la otra persona. Ser asertivo es expresar el propio punto de vista respetando el de los demás, en el contexto adecuado.

- **Liderazgo**

Capacidad para generar compromiso y lograr el respaldo de sus superiores con vistas a enfrentar con éxito los desafíos de la organización. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, y lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

- **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.

6.1. 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 desde 09 de julio 2021 al 20 de julio 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
 - Fotocopia simple de las capacitaciones y/o cursos.
 - Certificados de cada experiencia laboral del postulante.

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.

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.**
- **Subdirector Médico, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto.**
- **Referente Técnico, Coordinadora de Matronería, o a quien designe, cuenta con voz y voto.**
- **Representante Gremial de la planta más representativa FEDEPRUS, o a quien designe, 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 presidente de la Comisión.

b.- La Comisión será presidida por el Representante de la Subdirección Médica. 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.

ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes factores:

- Experiencia Profesional

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Acreditar experiencia profesional clínica de a lo menos 1 año en Servicio de Obstetricia y Ginecología en Instituciones de Salud Pública de Alta Complejidad	El postulante posee experiencia inferior a 1 año en Servicios de Obstetricia y Ginecología en Instituciones de Salud Pública de Alta Complejidad.	0
	El postulante posee al menos 1 año Servicios de Obstetricia y Ginecología en Instituciones de Salud Pública de Alta Complejidad.	10
	El postulante posee 2 años en Servicios de Obstetricia y Ginecología en Instituciones de Salud Pública de Alta Complejidad.	15
	El postulante posee 3 años o más en Servicios de Obstetricia y Ginecología en Instituciones de Salud Pública de Alta Complejidad.	20

- Formación Profesional

Capacitaciones y/o Cursos (vigentes)	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
--------------------------------------	----------	---------------

	El postulante no posee los cursos requeridos por el cargo.	0
	El postulante posee a lo menos los dos cursos requeridos por el cargo.	10
	El postulante posee los cursos requeridos por el cargo y además, cuenta con a lo menos un curso deseable por el cargo.	15
	El postulante posee los cursos requeridos por el cargo y, además, cuenta con dos o más cursos deseables por el cargo.	20

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos por cada factor.

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.

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.	15
La apreciación global del candidato cumple con lo mínimo esperado	10
La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos.

9. TABLA RESUMEN DE PUNTAJES

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	%	PTJE MINIMO DE APROBACION	PTAJE MAXIMO POR ETAPA
ETAPA 1: ANALISIS CURRICULAR	Acreditar experiencia profesional clínica de a lo menos 1 año en Servicio de Obstetricia y Ginecología en Instituciones de Salud Pública de Alta Complejidad.	El postulante posee experiencia inferior a 1 año en Servicios de Obstetricia y Ginecología en Instituciones de Salud Pública de Alta Complejidad.	0	30%	10 pts.	20 pts.
		El postulante posee al menos 1 año Servicios de Obstetricia y Ginecología en Instituciones de Salud Pública de Alta Complejidad.	10			
		El postulante posee 2 años en Servicios de Obstetricia y Ginecología en Instituciones de Salud Pública de Alta Complejidad.	15			
		El postulante posee 3 años o más en Servicios de Obstetricia y Ginecología en Instituciones de Salud Pública de Alta Complejidad.	20			
	Capacitaciones y/o Cursos	El postulante no posee los cursos requeridos por el cargo.	0		10 pts.	20 pts.
		El postulante posee a lo menos los dos cursos requeridos por el cargo.	10			
		El postulante posee los cursos requeridos por el cargo y además, cuenta con a lo menos un curso deseable por el cargo.	15			
		El postulante posee los cursos requeridos por el cargo y además, cuenta con más de dos cursos deseables por el cargo.	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 cumple con lo mínimo Esperado	10			
		La apreciación global del candidato está acorde a lo esperado.	15			
		La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	20			
TOTAL					40 pts	80 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.

De conformidad a lo establecido en el Estatuto Administrativo, los empleos a contrata tienen una vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirven, expiran sus funciones en dicha fecha por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

Además, quienes ingresen a la Institución serán contratados bajo las condiciones del Empleo a Prueba establecidas en el artículo N° 20 del Decreto 69, por lo que el primer contrato tendrá una duración de 3 meses y al finalizar el segundo mes se procederá a evaluar la continuidad en el cargo.

En caso de que el Hospital presente la necesidad de proveer un cargo de perfil y características similares a las de este proceso, podrá escoger de la nómina de postulantes idóneos a aquel que se adecúe de mejor manera al perfil de cargo, sin necesidad de realizar un nuevo concurso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.

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.