MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
HOSPITAL DR. MARIO SANCHEZ VERGARA, LA CALERA.

PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES (INTERNO)
Hospital Dr. Mario Sánchez Vergara, La Calera

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	**Administrativo para Laboratorio Clínico**
Vacantes	**01**
Calidad Jurídica	**Contrata**
Grado	**22°**
Renta Imponible	**$ 472.878**
Horas	**44 horas semanales en horario diurno de lunes a jueves 8:00 a 17:00 horas y viernes 8:00 a 16:00 horas**
Lugar de desempeño	**Servicio de Laboratorio – Hospital Dr. Mario Sanchez V., La Calera**
Dependencia	**Jefatura del Servicio de Laboratorio.**

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión a las oficinas de personal del SSVQ, publicación página web SSVQ.	**Desde el 14 al 27 de septiembre del 2022**
Recepción de antecedentes	**Desde el 14 al 27 de septiembre del 2022**
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	**Entre el 29 y el 30 de septiembre del 2022**
Rendición de prueba técnica de conocimientos	**06 de octubre del 2022**
Evaluación Psicolaboral	**Entre el 15 y el 22 de noviembre del 2022**
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	**28 de noviembre del 2022**
Resolución del proceso	**07 de diciembre del 2022**

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.

3. OBJETIVO DEL CARGO

- Contribuir a la recepción e ingreso de prestaciones del Laboratorio

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES.

- Colaborar en las fases pre-analítica y post-analítica del trabajo de laboratorio, de acuerdo a las normativas internas de la Unidad Laboratorio Clínico.
- Colaborar en el resguardo de las condiciones seguras de trabajo en laboratorio, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección Técnica.
- Colaborar en mantener un stock de insumos necesarios para las tareas de escritorio, aseo y baño, de acuerdo a procedimiento establecido.
- Almacenar adecuadamente formularios y material de escritorio.
- Confección de pedidos a bodega economato cuando corresponda.
- Facilitar el ejercicio de los derechos de los usuarios, atendiendo al público de buena manera y resolviendo dudas o quejas de los usuarios.
- Cumplir las normas de bioseguridad en todos los procedimientos realizados.
- Informar oportunamente a la Dirección Técnica del laboratorio, cualquier anomalía que se presente.
- Colaborar en los registros y entrega oportuna de los informes para usuarios del Hospital y Estafetas de Consultorios.
- Entregar oportunamente material para la obtención de muestras cuando corresponda a los Servicios.
- Mantener al día los registros de la información correspondiente a recepción de toma de muestras, libro de valores críticos y archivadores.
- Vigilar la correcta entrega y rotulación de exámenes.
- Realizar los procedimientos de recepción y distribución de muestras de Laboratorio Clínico, de acuerdo a los estándares establecidos por esta Unidad.
- Entregar oportunamente a la jefatura información cuando sea solicitada.
- Avisar y registrar los resultados de valores críticos cuando se lo solicite el tecnólogo médico.
- Solicitar nueva muestra de exámenes cuando se lo solicite el tecnólogo médico o TENS.
- Conocer los exámenes que se realizan en el Hospital y los que se derivan, terminología utilizada en laboratorio, indicaciones para las distintas tomas de muestras, criterios de rechazo de muestras y el uso correcto de los EPP que le corresponden.
- Mantener estricta confidencia de los Exámenes y resultados generados en el laboratorio.

5. REQUISITOS.

5.1 Requisitos Legales:

Los postulantes deberán cumplir con 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 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo.

- Licencia de Enseñanza Media Completa y aprobada.

5.3 Aspectos Deseables y/o Excluyentes:

- 06 meses de experiencia previa en el cargo en sector público de salud, demostrable. (Excluyente).
- Curso de Excel, demostrable. (Excluyente).
- Experiencia previa laboral en Laboratorio Clínico. (Deseable).
- Experiencia previa trabajando con algún sistema informático de laboratorio. (Deseable).
- Experiencia previa trabajando con SIDRA. (Deseable).
- Título Técnico nivel superior Secretariado Ejecutivo Computacional, Administración de Empresas, Informática o Administración Pública. (Deseable).

5.4 Competencias del Funcionario Público:

Niveles de Desarrollo de la Competencia:	
Nivel 3	Corresponde al nivel más avanzado, describe las conductas y acciones sobresalientes. Contiene los niveles anteriores de desarrollo de la competencia.
Nivel 2	Corresponde al nivel medio, describe las conductas y acciones que implican mayores precisiones, distinciones y abstracciones exigidas para el desarrollo de la competencia. Contiene las conductas y acciones mínimas exigidas
Nivel 1	Corresponde al nivel más básico, describe las conductas y acciones mínimas exigidas para el desarrollo de la competencia.

NIVEL COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO			
Nivel de desarrollo	1	2	3
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: ser capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos del Consejo. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.			**X**
PROBIDAD: ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.			**X**

ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA: ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.			**X**
ORIENTACIÓN AL USUARIO: ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.			**X**
CONFIANZA EN SI MISMO: ser capaz de actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su grupo de trabajo. Implica una actitud de interés en conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.			**X**
ADAPTACIÓN AL CAMBIO: ser capaz de aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios y requerimientos de la ciudadanía.			**X**

5.5 Competencias para el ejercicio del cargo:

NIVEL DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO			
Nivel de desarrollo	1	2	3
AUTO ORGANIZACIÓN: organizar eficazmente la propia actividad. Establecer las prioridades necesarias. Utilizar el tiempo personal del modo más eficiente posible			**X**
CAPACIDAD DE APRENDIZAJE: asimilar nueva información y aplicarla eficazmente			**X**
CAPACIDAD DE ANÁLISIS: se refiere a la capacidad de abarcar la información en con-junto para elaborar secuencias lógicas para obtener un resultado práctico y efectivo			**X**
LIDERAZGO: capacidad de guiar, orientar y persuadir a un grupo de personas hacia los objetivos y metas de la organización, inculcando un sentido de compromiso y autoridad personal, motivando la participación, manteniendo un clima ameno de colaboración y compromiso.		**X**	
NEGOCIACIÓN: consiste en la habilidad para lograr acuerdos y compromisos en relación a resultados esperados y aceptados por las partes involucradas.		**X**	
RELACIONES INTERPERSONALES: consiste en actuar y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con distintas personas.			**X**
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: determinar eficazmente las metas y prioridades. Estipular la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzar tales metas.			**X**
PRO ACTIVIDAD: corresponde a la acción desplegada por voluntad propia.			**X**
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN: se refiere a la capacidad de desenvolverse en entornos demandantes de resultados. Requiere organizar la conducta y mantener la energía para alcanzar metas específicas sin descuidar el nivel de desempeño a pesar de la presión.			**X**
TRABAJO EN EQUIPO: participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración no implique la satisfacción del interés propio.			**X**
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS: consiste en la habilidad de búsqueda de soluciones prácticas a soluciones problemas o conflictivas, involucra la capacidad de manejar clientes difíciles y requerimientos complejos		**X**	

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

6.1 Difusión y Publicación de Bases:

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.

6.2. Orden en la entrega de Antecedentes:

Los interesados deberán presentar con el siguiente ordenamiento de acuerdo a las opciones disponibles del portal, los siguientes antecedentes:

1. Ficha de Postulación y CV Ciego en formato del SSVQ.
2. Fotocopia simple de Certificado de Enseñanza Media.
3. Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y realizados, pertinentes al cargo, de acuerdo con lo descrito en el punto 5.3 de esta Pauta.
4. Certificado de Relación de Servicios o Certificado que acredite antigüedad laboral vigente.

6.3 De la entrega de antecedentes:

Los postulantes podrán entregar sus antecedentes en la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Dr. Mario Sánchez Vergara de La Calera, ubicada en Calle Carrera N°1603, ciudad de La Calera, en donde se visará la recepción de los mismos, de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Los antecedentes deberán ser entregados en sobre cerrado, indicando el cargo al que postula o enviados a través de correo electrónico a solicitudes.rrhh@redsalud.gov.cl (por esta vía la información deberá ser enviada en formato PDF y en **un solo archivo**, indicando en el asunto el cargo al cual postula). Cualquier duda o consulta, llamar a los anexos Red Minsal 333231, 333232, 333233 o al teléfono directo 033-2293231.

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 las pautas de postulación.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. 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 el día y fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.

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 informarlo 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.

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

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1. De la Comisión de Selección:

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

- Subdirector Médico, presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Subdirectora Administrativa, cuenta con voz y voto.
- Subdirector de Gestión del Cuidado, cuenta con voz y voto.
- Representante FENATS Unitaria, cuenta con voz y voto.
- Representante de RR.HH. quien coordinará el proceso y sus respectivas etapas, cuenta con voz

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

b.- La Comisión será presidida por el Subdirector Médico. En ausencia del presidente, asumirá esta función la/el funcionaria/o de mayor jerarquía.

c.- Los miembros de la Comisión podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, para 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 de las presentes bases de postulación.

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 admisibles, 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.

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
HOSPITAL DR. MARIO SANCHEZ VERGARA, LA CALERA.

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PUNTAJE MAXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MINIMO APROBACIÓN ETAPA	PONDERACIÓN ETAPA
ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR	**Factor 1: Experiencia profesional**	Posee experiencia profesional previa mayor a 4 años en funciones del ámbito público de salud.	9	9	**10**	30%
		Posee experiencia profesional previa entre 2 y 4 años en funciones del ámbito público de salud.	7			
		Posee experiencia profesional previa entre 06 meses y 2 años en funciones del ámbito público de salud.	5			
	Factor 2: Capacitación	Posee 21 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobadas en temáticas pertinentes al cargo.	9	14		
		Posee 21 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobadas en Excel.	5			
ETAPA 2: EVALUACION TECNICA	**Factor 3: Prueba escrita de conocimientos**	Realiza prueba y obtiene puntaje entre 6.0 y 7.0	10	10	**7**	20%
		Realiza prueba y obtiene puntaje entre 5.0 y 5.9	7			
		Realiza prueba y obtiene puntaje inferior a 5.0	0			
ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO	**Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo.**	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como recomendable para el cargo.	10	10	**5**	20%
		La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como recomendable con observaciones para el cargo.	5			
		La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como no Recomendable para el cargo.	0			
ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO	**Factor 5: Evaluación de competencias específicas para el cargo**	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.6 y 7.0)	10	10	**5**	30%
		Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.0 y 6.5)	7			

		Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo. (Nota entre 5.5 y 5.9)	5			
		Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo. (Nota entre 5.0 y 5.4)	3			
		No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo. (Nota inferior a 5)	0			
TOTAL					**53**	**100%**
PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO					**27**	

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 postulantes que no pasen a las siguientes etapas, serán informadas por la Unidad de RRHH del Hospital Dr. Mario Sanchez Vergara, La Calera, al correo electrónico indicado en el Curriculum Vitae.

9.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR. Factor 1 y 2 (30%). Puntaje mínimo de aprobación de la etapa: 10 puntos.

Factor 1: **Experiencia profesional previa en Sector Público de Salud.**

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
FACTOR 1: Experiencia profesional	Posee más de 4 años de experiencia profesional previa en funciones del ámbito público de salud.	9
	Posee entre 2 y 4 años de experiencia profesional previa en funciones del ámbito público de salud.	7
	Posee entre 06 meses y 2 años de experiencia profesional previa en funciones del ámbito público de salud.	5

Factor 2: Capacitación certificada pertinente al cargo.

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
FACTOR 2: Capacitación	Posee 21 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo, diferentes a Excel.	9
	Posee 21 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobadas en Excel nivel intermedio.	5

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas de capacitación pertinente al cargo, debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, sólo se validarán certificados de aprobación, no de participación. El puntaje de este factor es acumulativo, es decir, se sumarán los puntajes de los 2 criterios evaluados.

Las capacitaciones deberán estar efectivamente certificadas por el Establecimiento respectivo, por una entidad educacional reconocida por el Ministerio de Educación o por algún Centro de Capacitación u oferente reconocido por SENCE. Se considerarán las horas pedagógicas de Capacitación realizadas.

Aquellos certificados que no indiquen o especifique las horas de capacitación no serán considerados en la evaluación.

El puntaje mínimo de aprobación para aprobar este factor es de 5 puntos.

ETAPA 2: EVALUACION TECNICA (20%)

Factor 3: Prueba escrita de conocimientos.

Se realizará prueba escrita (con escala de notas desde 1.0 a 7.0).

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Factor 3: Evaluación técnica	Realiza prueba y obtiene puntaje entre 6.0 y 7.0	10
	Realiza prueba y obtiene puntaje entre 5.0 y 6.0	7
	Realiza prueba y obtiene puntaje inferior a 5.0	0

El puntaje mínimo de aprobación para aprobar este factor es de 7 puntos.

ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL (20%)

Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo.

La etapa de evaluación de adecuación Psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicométricos y entrevista complementaria, el cual 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	PUNTAJE BRUTO
Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo.	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable para el cargo.	10
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.	5
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como no Recomendable para el cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 5 puntos brutos. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados como No Recomendables.

Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados por la comisión de selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Las evaluaciones serán realizadas por un Psicólogo Laboral, pudiendo el Hospital contratar servicios externos de consultoría para el desarrollo de esta etapa.

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (30%)

Factor 5: Evaluación de competencias específicas para el cargo.

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por la Comisión de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, de acuerdo al 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 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, aplicándose luego la siguiente tabla:

Factor 5: Evaluación de competencias específicas para el Cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.6 y 7.0)	10
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.0 y 6.5)	7
	Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo. (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo. (Nota entre 5.0 y 5.4)	3
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo. (Nota inferior a 5)	0

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de 5 puntos brutos.

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El diseño de la pauta de proceso será presentado junto al Acta de la segunda reunión de la comisión, u otro medio de respaldo (mails), 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, la Comisión 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 al Director/a del Establecimiento los resultados del proceso y se le realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

En el caso de haber un postulante seleccionado será notificado mediante una carta de oferta de cargo vía mail en el cual se detallarán las condiciones del cargo.

Si el Servicio de Salud presenta 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.