

**BASES DEL LLAMADO A SELECCION PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO
DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL SAN JOSE DE CORONEL DEL SERVICIO DE SALUD
CONCEPCIÓN**

El Hospital San José de Coronel requiere proveer un cargo de **PROFESIONAL JEFE DEL DEPTO DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA DEL HOSPITAL SAN JOSÉ DE CORONEL.**

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

1)	Nº de vacantes	: 01
2)	Planta	: Profesional
3)	Calidad Jurídica	: CONTRATA
4)	Horas	: 44 Hrs
5)	Grado	: 08º EUS
6)	Unidad de desempeño	: Depto. de Abastecimiento.
7)	Jefatura Directa	: Subdirectora Administrativa
8)	Lugar de Desempeño	: Hospital San José de Coronel

II. REQUISITOS LEGALES

- Título Profesional del área de la administración, 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 del área de la administración, 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.
- Cumplir con los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 12 y 13 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1- 19653/2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

III. REQUISITOS ESPECIFICOS

- 1) Título Profesional del área de la administración (Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Público, Ingeniero Civil, u otro afín)

Experiencia Laboral:

- Experiencia laboral como profesional, de a lo menos 5 años, en el área de la Salud del Sector Público o Privado.
- Experiencia laboral de a lo menos 5 años como profesional en las áreas de gestión administrativa, en el Sector de la Salud Pública o Privada.
- Experiencia laboral de a lo menos 5 años en cargos de responsabilidad como jefatura o subrogancia en las áreas de gestión administrativa, en el Sector de la Salud Pública o Privada (deseable)

Especialización y/o Capacitación:

- Deseable Estudios de Magister, Diplomados o especializaciones atinentes al cargo, tales como, Logística, administración pública, Liderazgo y Habilidades, Gestión de Personas, Estatuto Administrativo, Resolución de Conflictos, Excel, Comunicación efectiva, Gestión en Salud, Gestión de Compras Públicas, contabilidad gubernamental.
Capacitaciones vigentes y atinentes al cargo.

Otros requerimientos:

- Conocimiento nivel intermedio de Word, Excel, herramientas de office.
- Conocimientos en compras públicas.
- Salud compatible con el cargo.

IV. PERFIL DEL CARGO

4.1) Objetivo del cargo:

Ser un Gestor y colaborador en el logro de los objetivos estratégicos de la Institución a través del Proceso de Abastecimiento, satisfaciendo las necesidades de compra de bienes y/o servicios de los Dptos., Servicios y Unidades requirentes dependientes del Hospital San José de Coronel, en forma oportuna y eficiente, acorde a la realidad presupuestaria y en el marco de la ley N° 19.886, su Reglamento y demás normativas vigentes asociadas a los procesos administrativos, financieros y logísticos del sector público. Controlar y coordinar el cumplimiento de los indicadores de gestión del establecimiento y cuya responsabilidad recae en la Dirección, Subdirección Administrativa y por consecuencia en el Dpto. de Abastecimiento, generando un mejoramiento continuo en los procesos administrativos y logísticos de la Institución de Salud.

4.2) Funciones del Cargo:

Gestión Administrativa y organizacional.

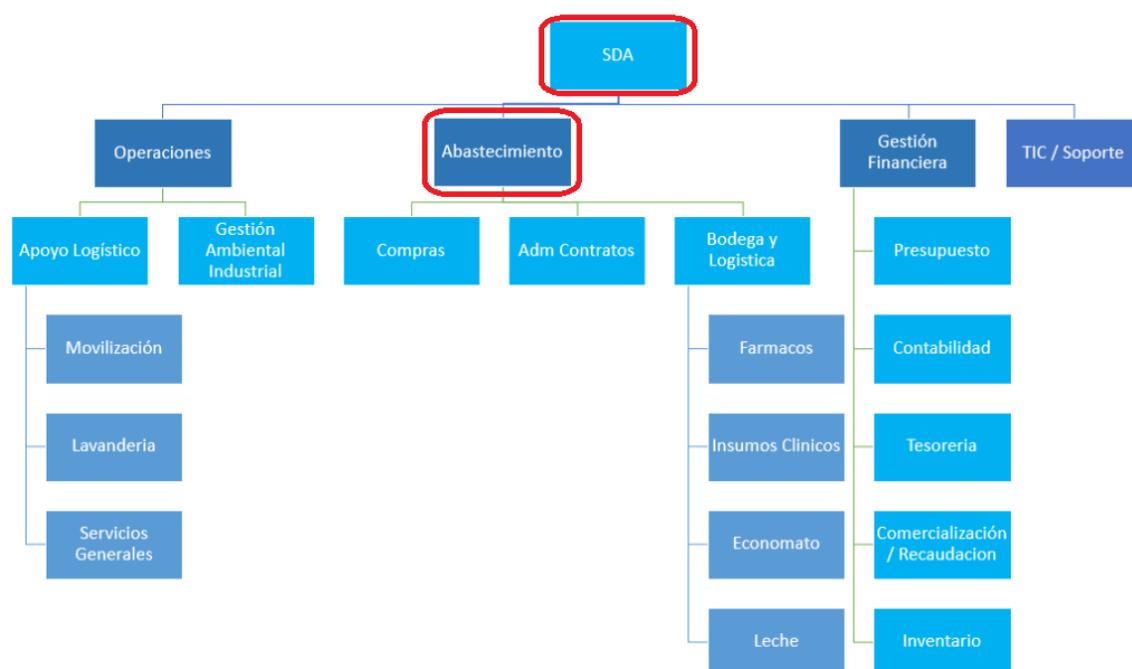
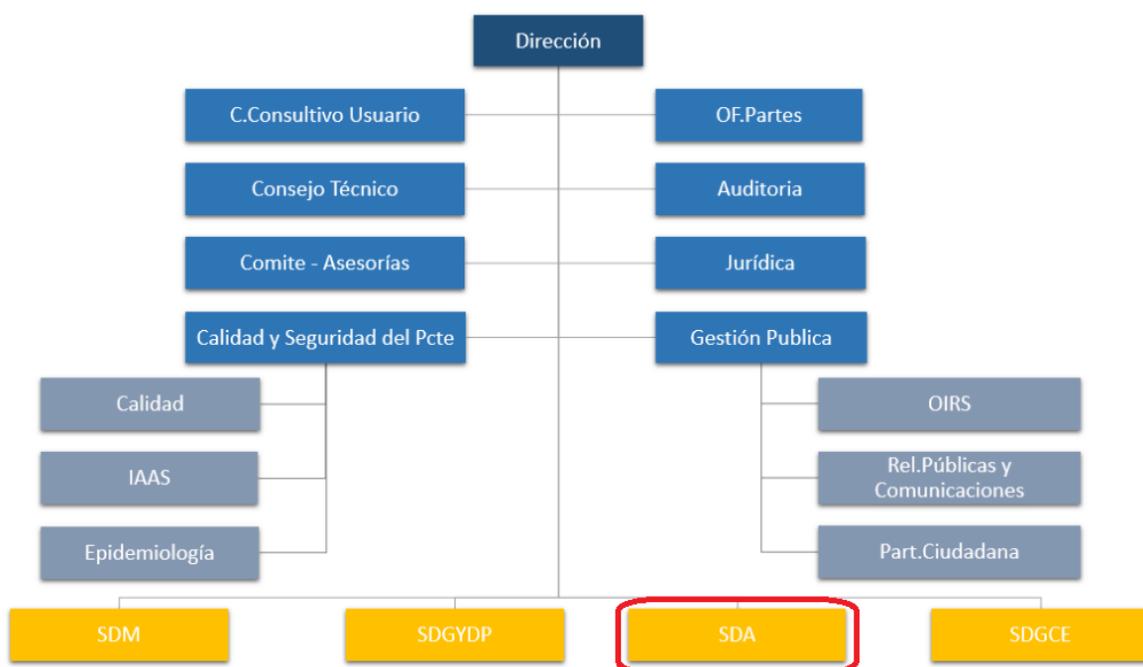
- Organizar y velar por el funcionamiento eficiente de la unidad. Programar, dirigir y coordinar todas las actividades del Departamento de Abastecimiento.
- Definir los objetivos que permitan orientar el trabajo diario al logro de los mejores resultados posibles en todos los procesos de compras, evaluando periódicamente los avances, promoviendo la mejora continua.
- Velar por la correcta adquisición de bienes y contratación de servicios en conformidad a la normativa de compras públicas y marco regulatorio.
- Velar por la correcta adquisición de bienes y contratación de servicios en conformidad a la normativa de compras públicas y marco presupuestario vigente (Operacional/Programas Ministeriales/proyectos de Inversión) y otras normas complementarias.
- Mantener canales de comunicación efectiva con los representantes de los centros de costos de tal forma de responder de la manera más efectiva y eficiente a los requerimientos de los usuarios del Hospital.
- Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema de control interno de control del gasto, ajustado al marco presupuestario vigente en base al comportamiento histórico del consumo.
- Entregar información relevante al equipo directivo, para la toma de decisiones en lo relativo a suministros de bienes y contratación de servicios.
- Dirigir, controlar y evaluar continuamente el trabajo realizado por las Jefaturas a su cargo.
- Participar en reuniones de comités pertinentes al cargo y aquellas de coordinación con la Subdirección Administrativa y usuarios.
- Liderar el comité de adquisiciones, buscando alternativas en el uso de insumos e incorporación de nuevos productos en un contexto de evaluación de costo beneficio, de acuerdo con el marco presupuestario vigente.
- Asignar funciones y facilitar la capacitación a los colaboradores del área en materias pertinentes a la Unidad de Abastecimiento.
- Orientar al Equipo Directivo del establecimiento y sus Centros de Costos respecto al proceso de compras públicas.
- Elaborar el Plan Anual de Compras, proponerlo a la dirección del HSJC, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente, a las solicitudes y requerimientos de los centros de costo y al marco presupuestario vigente. Evaluar periódicamente la ejecución de dicho Plan.
- Fortalecer de manera continua las competencias y habilidades técnicas requeridas por los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento, de tal manera de contar con personas competentes con capacidades adecuadas y pertinentes en materias de gestión de abastecimiento y normativas de compras y contratación pública, a través de un proceso formal y documentado en pro de las necesidades, prioridades y objetivos institucionales.

- Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimiento para la gestión de abastecimiento y bodega, socializándolo al interior del establecimiento y de la Unidad de abastecimiento.
- Entregar permanentemente un servicio de calidad en la atención al usuario interno y externo que lo requiera en materias que sean de competencia de la Unidad.
- Generar una instancia de participación en la gestión que permita revisar, analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos ejecutados al interior de la Unidad de Abastecimiento.
- Calendarizar, turnos, feriados legales y evaluar ausentismo del personal a su cargo, reprogramando las cargas de trabajo asignadas.
- Mantener comunicación formal con proveedores, evaluarlos y mantenerse informado acerca de los productos de cada uno ellos, que correspondan a su área de compra.
- Analizar junto al jefe (a) de bodega de Fármacos e Insumos clínicos las compras realizadas a través de intermediación CENABAST.
- Realizar el control interno de control del gasto, ajustado al marco presupuestario vigente en base al comportamiento histórico del consumo.
- Normar y estandarizar el flujo documental asociado al proceso de gestión de abastecimiento.
- Mantener registro mensual de indicadores de Gestión interna de Abastecimiento y monitoreo de los indicadores de los compromisos de Gestión y EAR.
- Mantener actualizado el manual de procedimiento para la gestión de abastecimiento y bodega, en conjunto con los jefes de Bodegas.
- Encargado (a) del Sistema Informático de Abastecimiento: Requerimientos e Implementaciones.
- Encargado(a) de Implementaciones de procesos en el Sistema de Abastecimiento.
- Encargado (a) del diseño y supervisión de los Controles de la Unidad de Abastecimiento.
- Definir el stock crítico, mínimo y máximo, de tal manera de mantener un nivel suficiente de inventario que permita el abastecimiento de los centros de costo de manera efectiva.
- Elaborar informes de gestión relativos a materias propias de su competencia.
- Otras funciones que su Jefatura directa encomiende en materias de competencia a la Unidad.

4.3) Competencias del cargo:

- Liderazgo efectivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Responsabilidad y compromiso con la organización.
- Manejo de conflictos.
- Tolerancia a la presión.
- Capacidad empática y calidez.
- Trabajo en equipo.
- Planificación y gestión.

V. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- 1) **Jefatura Directa** : Subdirector (a) Administrativa del Hospital San José de coronel.
- 2) **Clientes Internos** : Unidades y servicios pertenecientes al Hospital San José de Coronel.
- 3) **Clientes Externos** : Funcionarios y usuarios de la red Servicio de Salud Concepción, proveedores, CENABAST
- 4) **Equipo de Trabajo** : Funcionarios dependientes del Depto. de Abastecimiento del Hospital San José de coronel.

VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases se encontrarán disponibles para descargar desde la página web del Servicio de Salud Concepción y/o Hospital San José de Coronel, ingresando a www.ssconcepcion.cl y/o www.hospitaldecoronel.cl en el link "Trabaje con Nosotros" y portal www.empleospublicos.cl (donde se debe realizar la postulación).

Para formalizar la postulación, los/as interesados **deberán** presentar la siguiente documentación:

- 1) Curriculum Vitae (formato personal).
- 2) Cedula de identidad vigente (copia ambos lados)
- 3) Declaración jurada simple de ingreso a la planta o contrata
- 4) Declaración jurada simple de inhabilidades
- 5) Certificado de situación militar al día. (varones)
- 6) Certificado de Título Profesional original, copia o fotocopia (Obligatorio).
- 7) Certificados que acrediten estudios de especialización en original, copia o fotocopia legalizada.
- 8) Certificados que acrediten capacitación en original, copia o fotocopia. Los postulantes del Sistema Nacional de Servicios de Salud podrán presentar el listado de capacitaciones emitidos desde SIRH, firmado y timbrado por el Subdirector de Gestión y Desarrollo de las personas y/ o encargado de capacitación.
- 9) Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral emitido por empleador, oficina de personal o quien corresponda, indicando función desempeñada, fecha de inicio y término de funciones. La documentación presentada debe tener firma y timbre. (formato de certificado de experiencia laboral específica del portal www.empleospublicos.cl), para funcionarios públicos agregar relación de servicio.
 - Todo documento presentado por el postulante debe tener nombre completo, rut, firma, timbre o sello de la institución que lo emite.

No se recibirán antecedentes por correo electrónico.

En relación a los documentos solicitados:

1. **Curriculum Vitae:** Será exigencia obligatoria el que la postulación se realice mediante el formato del currículum establecido, el cual se encuentra disponible en la página web del Servicio de Salud Concepción en el link <http://ssconce.redsalud.gob.cl/?p=1127>.
2. **Declaración Jurada:** Será exigencia presentar dicha Declaración en el formato establecido.
3. **Certificado de Relación de Servicio:** Deberá presentar el certificado que emite el Depto. Gestión de Personas o la que haga sus veces, el que deberá contar con la firma y timbre de la jefatura. En el caso del prestador(a) de servicios a honorarios, el Depto. Gestión de Personas deberá emitir certificado que acredite periodo trabajado en dicha calidad, en formato similar al que emite el SIRH.
4. **Certificado de Experiencia Laboral:** Deberá presentar certificado en original en donde la jefatura directa señale el cargo ejecutado a la fecha, **periodo de desempeño**, funciones que realiza, otra información que considere.

Igualmente podrá presentar certificado de experiencia laboral fuera de los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Concepción, con la misma información señalada en el punto anterior. El o los certificados deben venir firmados y timbrados, y se debe presentar el original.

En el caso de postulaciones a cargos de jefatura, para acreditar experiencia, como titular o subrogante en el cargo, deberá adjuntar la Resolución de encomendación de funciones que emiten las Oficinas de Personal, y que contemple la fecha de inicio y de término.

5. **Certificados de estudios:** Corresponde a la copia del certificado en donde se indica que la persona ha obtenido un determinado título o nivel educacional, según lo requerido en el perfil. El documento que se debe adjuntar es una copia certificada por ministro de fe. En el caso de ser seleccionado y acepte el cargo, para poder tramitar el acto administrativo respectivo con Contraloría General de la República, la persona deberá presentar el documento original. Lo anterior sólo en el caso de cambio de planta, pasar a técnico o profesional.

- 6. Certificado de Capacitación:** Para acreditar estas actividades, se debe adjuntar certificado de capacitación que se extrae del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), módulo de capacitación, en el que debe estar identificado si las actividades fueron parte de los Programas de Capacitaciones del Nivel Local como Nacional¹. Este último debe estar firmado y timbrado por la jefatura del Depto. Capacitación o el que haga sus veces.

Para que las actividades sean consideradas en la revisión curricular, se deben cumplir los siguientes criterios:

- ✓ Deben ser actividades aprobadas con nota.
- ✓ Se debe identificar el número de horas, pedagógicas o cronológicas. En caso de no indicar si corresponde a la una o la otra, será considerada como pedagógica. En el caso de estar expresado como cronológica se deberá realizar la reconversión a horas pedagógicas.
- ✓ Deben ser actividades de capacitación con un mínimo de 21 horas pedagógicas.
- ✓ La antigüedad máxima de la actividad de capacitación no podrá exceder los 5 años desde la fecha de la resolución que aprueba el llamado a selección interna. En relación con la fecha de realización de la actividad, no es requisito que estas hayan sido cursadas estando en posesión de un respectivo título, sino que se debe valorar la pertinencia de la capacitación en relación al perfil del cargo al que se postula. Respecto de los Diplomados, se considerará una antigüedad máxima de 10 años, desde la fecha de la resolución que aprueba el llamado a selección bajo modalidad de movilidad interna.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 04 de julio 2025 al 17 de julio del 2025 a través del portal www.empleospublicos.cl.

Los 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 adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en esta selección. Dificultades de tipo visual, auditivo, físico, tratamiento psicológico, farmacológico, etc.-

Consultas al correo electrónico: seleccionhsjc@ssconcepcion.cl

VIII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El comité de Selección estará compuesto por los siguientes integrantes en calidad de titulares:

1. Subdirectora Administrativa (preside, con derecho a voz y voto)
2. Jefe directo (voz y voto)
3. Par técnico (voz y voto)
4. Representante Departamento Gestión y Dpto. De Personas (voz y voto)
5. Representante Gremial (atingente al cargo) (voz)
6. Referente Reclutamiento y Selección

El funcionamiento del Comité de Selección durará el período del desarrollo del concurso y podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. En caso de ser necesario y para asegurar el óptimo funcionamiento de dicho Comité, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas se reserva la facultad de designar a otros integrantes en reemplazo de los miembros titulares que no asistan a una o más de las sesiones de trabajo citadas.

Criterio de desempate

El comité de selección en el evento de producirse un empate entre postulantes en alguna de las etapas definidas utilizará el siguiente criterio de desempate:

- Mayor puntaje en la entrevista global
 - Mayor puntaje en la evaluación psicológica
 - Mayor puntaje en la evaluación técnica
 - Mayor puntaje en la revisión curricular
-

- Mayor número de horas de capacitación
- Mayor antigüedad continua o discontinua, en el servicio de salud, en cualquier calidad jurídica.

IX. DE LOS FACTORES A PONDERAR

La evaluación constará de cuatro etapas que se llevarán a cabo de forma sucesiva, por lo que para pasar a la etapa siguiente es necesario aprobar la anterior. Todas las instancias se llevarán a cabo en el Hospital de Coronel, excepto la evaluación psicolaboral, la cual se desarrollará en la ciudad de Concepción.

	ETAPA	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación Curricular	30
2	Evaluación Técnica	25
3	Evaluación Psicolaboral	25
4	Entrevista con el Comité	20
	TOTAL	100

ETAPA 1: "Evaluación Curricular" 30 puntos.

Esta etapa tiene como objetivo verificar los antecedentes de estudios de especialización, capacitación y de experiencia laboral de los candidatos planteados en el perfil.

1.1 Subfactor: Formación Educativa

Se evaluará la pertinencia del título de nivel superior, según las características definidas en el perfil de selección.

CRITERIO	PUNTAJE
El (la)la postulante posee la instrucción y criterios básicos requeridos para el cargo (formato CV adjunto y Declaración Jurada, debidamente completada y firmada) y cumple con los requisitos mínimos para acceder al proceso de selección.	Si = 1
El (la) postulante no posee la instrucción y/o criterios básicos requeridos para el cargo, o bien no cumple con los requisitos mínimos exigidos para postular. En este caso no se sigue revisando el resto de los antecedentes.	No = 0

I. Subfactor: Capacitación.

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo (**definido por la comisión**). Incluye actividades de capacitaciones realizadas y aprobadas durante un período de 5 años previo a la fecha de publicación de estas bases y que se hayan realizado posteriores a la obtención del título profesional.

Capacitación: Magister, Diplomados o especializaciones atinentes al cargo, tales como, Logística, administración pública, Liderazgo y Habilidades, Gestión de Personas, Estatuto Administrativo, Resolución de Conflictos, Excel, Comunicación efectiva, Gestión en Salud, Gestión de Compras Públicas, contabilidad gubernamental.

I.I) Capacitaciones certificadas atinentes al cargo (definido por la comisión)

CRITERIO	PUNTAJE
Posee más de 300 horas	6
Posee entre 200 y 299 horas	4
Posee entre 100 y 199 horas	2
Menor a 99 horas	0

I.II) Estudios de especializaciones. MBA, Magister o Diplomado. (Atingentes al cargo y definidos por la comisión)

CRITERIO	PUNTAJE
Posee MBA, Magister o Especialidad	6
Posee 2 o más Diplomados	4
Posee 1 Diplomado	2
No posee MBA, Magister o Diplomados	0

No son sumatorios. Se dará puntaje al estudio(s) de mayor puntaje.

I.III) Experiencia laboral General como Profesional en sector público o privado.

CRITERIO	PUNTAJE
Mayor a 6 años de experiencia laboral general.	6
Mayor a 5 años 6 meses hasta 6 años de experiencia laboral general.	4
Mayor a 5 años hasta 5 años 6 meses de experiencia laboral general.	2
Menor a 5 años de experiencia laboral general.	0

I.IV) Experiencia laboral en Abastecimiento, finanzas, áreas a fin en sector público o privado.

CRITERIO	PUNTAJE
Mayor a 6 años de experiencia laboral en Abastecimiento, finanzas, áreas a fin en sector público o privado	6
Entre 5 años 6 meses y 6 años de experiencia laboral en Abastecimiento, finanzas, áreas a fin en sector público o privado	4
Entre 5 años y 5 años 5 meses 29 días de experiencia laboral en Abastecimiento, finanzas, áreas a fin en sector público o privado	2
Menor de 5 años de experiencia laboral en	0

I.V) Experiencia en cargos de responsabilidad como jefaturas o Subrogancia en abastecimiento u administración de insumos o productos, finanzas, áreas a fin del sector Salud Público o Privado.:

CRITERIO	PUNTAJE
Igual o mayor a 6 años.	6
Entre 5 años y 5 años 11 meses y 29 días.	3
Menor de 5 años	0

Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 18 puntos. (60% del total)

- Los 10 puntajes más altos pasaran a la siguiente etapa (que cumplan con el criterio de puntaje mínimo).

ETAPA 2: "Evaluación Técnica Escrita" 25 puntos.

Se evaluará este factor a partir de la aplicación de una Prueba Técnica Escrita breve. La prueba es igual para todos los postulantes, elaborada por Jefatura Directa del Cargo a Seleccionar en conjunto con la encargada de Gestión del Cuidado, ambos del hospital San José de Coronel y aplicada por un representante de la Unidad de Reclutamiento y Selección.

***Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 15 puntos. (60% del total)**

- Los 5 puntajes más altos pasan a la siguiente etapa (que cumplan con el criterio de puntaje mínimo).

ETAPA 3: "Evaluación Psicológica" 25 puntos.

Se evaluará este factor a partir de la aplicación de un test de aptitudes y la realización de una entrevista por competencias con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La aplicación del test y la entrevista será realizada por un psicólogo/a designado por la Dirección del Servicio Salud Concepción, Sección de Ingreso y Selección.

El resultado de la Evaluación Psicolaboral tendrá el siguiente puntaje:

CRITERIO	PUNTAJE
RECOMENDABLE	25 puntos
RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES	13 puntos
NO RECOMENDABLE	0 puntos

- **Sólo pasarán a la siguiente etapa quienes obtengan como mínimo 13 puntos en la etapa evaluación psicolaboral.**
- El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico. Los gastos de traslado son de responsabilidad del postulante.
- **Los 5 puntajes más altos pasan a la siguiente etapa (que cumplan con el criterio de puntaje mínimo).**

ETAPA 4: “Entrevista con la Comisión”, 20 puntos

Esta etapa consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección, a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, pudiendo aplicarse evaluación escrita y/u oral, de acuerdo al perfil del cargo y competencias requeridas.

Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado(a) con un puntaje entre 0 y 20 puntos. El promedio de los puntajes de los integrantes del Comité se asignará como puntaje final de la entrevista al o la postulante.

- **Puntaje mínimo de aprobación 12 puntos.**
- **Los 3 puntajes globales más altos pasan a conformar la terna.**

X. PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

El Comité de Selección, según acuerdo, presentará al Director del Hospital San José de Coronel como mínimo una terna, en orden decreciente de los/as postulantes que hubieran obtenido los más altos puntajes, cumpliendo con los mínimos establecidos en cada factor, para que éste decida respecto del/la mejor postulante para desempeñarse en el cargo a proveer.

La unidad de Personal del Hospital san José de Coronel notificará posteriormente a el/la postulante seleccionado/a vía telefónica y/o correo electrónico. Comunicará también el resultado final del proceso a los demás concursantes.

XI. DEL ASUMO DE FUNCIONES

Se necesita disponibilidad inmediata. Una vez recibido y aceptado el ofrecimiento del cargo, el o la postulante tendrá que asumir formalmente el ejercicio de éste en la fecha que la Dirección determine.

XII. CONSIDERACIONES

- Se podrá declarar desierto el cargo, sin expresión de causa, cuando los postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución y cuando la cantidad de postulaciones no permitan conformar una terna y se amplíe el plazo de postulaciones, produciéndose el mismo fenómeno.
- No existirá instancia de apelación de la decisión adoptada.
- Las citaciones a la evaluación psicológica y entrevista personal por parte de la Comisión, se efectuarán al teléfono o bien a la casilla electrónica indicada por el o la postulante.
- Los antecedentes no serán devueltos.
- Las dudas o consultas luego de finalizado el proceso se podrán realizar hasta por diez días hábiles a los correos antes indicados.
- La persona seleccionada estará afecta a un periodo de acompañamiento y retroalimentación. Este proceso se realizará en dos oportunidades:
A los 3 meses de iniciada la ejecución del cargo: Corresponderá a la jefatura directa aplicar la pauta de retroalimentación, la que considerará aspectos funcionales, conductuales y de comportamiento funcionario.
A los 6 meses de iniciada la ejecución del cargo: Corresponderá a la jefatura aplicar por segunda vez la pauta de retroalimentación. Finalmente, a los 12 meses (un año) la jefatura directa aplicará la pauta de retroalimentación de los meses anteriores para determinar el avance final. Aquel antecedente le será de utilidad para el proceso calificadorio lo que se deberá ver reflejado en las notas asignadas en el primer o segundo informe de desempeño o bien en la precalificación, según el cuatrimestre en el que el funcionario(a)

cumpla los 12 meses en el cargo.

- Los elementos que formará parte de la Pauta de Retroalimentación, serán entregados al seleccionado(a) al momento de la aceptación del cargo, lo que estará directamente relacionado con el perfil del cargo.
- En el caso que la Unidad de Reclutamiento y Selección o la que haga sus veces, recepcione menos de tres postulaciones, se extenderá el proceso para presentación de postulaciones, en 5 días hábiles más.

XIII. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
Publicación www.hospitaldecoronel.cl	04-07-2025	04-07-2025
Recepción de Antecedentes	04-07-2025	17-07-2025
Evaluación Curricular	18-07-2025	01-08-2025
Evaluación Técnica	04-08-2025	08-08-2025
Evaluación Psicológica	11-08-2025	15-08-2025
Entrevista de Valoración Global con la Comisión de Selección	18-08-2025	22-08-2025
Resultados finales	25-08-2025	29-08-2025
Asumo de funciones	01-09-2025	

La Dirección del Hospital San José de Coronel se reserva el derecho a modificar las fechas del mencionado cronograma, en el caso de estimarlo necesario y conveniente para el mejor desarrollo del proceso.