



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

SSS/~~PUS~~/ellv

RESOLUCIÓN EXENTA N° 65

Coronel, 08.01.2026

VISTOS: La necesidad de proveer cargos en calidad de contrata del Servicio de Salud del Concepción, DFL N° 29, de 2004, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Ley N° 18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.880, de 2003, Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19.653, Probidad Administrativa, aplicable a la Administración del Estado; Ley 10.336, Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; D.F.L. N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del D.L. N° 2763, de 1979; Decreto N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud; Resolución N° 06 de 2019, de Contraloría General de la República; Res. Exenta 4D8 N° 2105, de 2018, sobre Actualización de Política de Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Concepción; Código de Buenas Prácticas Laborales sobre No Discriminación para la Administración Central del Estado, del Servicio Civil, 2006; Instructivo Presidencial Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, Servicio Civil, 2015; Resolución Exenta N° 2916 de fecha 17.07.2023 la cual nombra como directora (s) del Hospital San Jose de Coronel.

CONSIDERANDO:

1° Que, el Servicio de Salud Concepción en su Política de Desarrollo de Personas señala su preocupación por gestionar las competencias organizacionales presentes y futuras a través del desarrollo individual y colectivo para satisfacer y dar respuesta a las necesidades de desarrollo de personas y de aprovisionamiento de cargos claves.

2° Que, el Servicio de Salud Concepción en su Política de Desarrollo de Personas señala que contribuirá al desarrollo de los funcionarios(as) considerando mecanismos que fortalezcan la movilidad abierta a nivel nacional en la Institución, tales como procesos de selección a través de llamados a selección internos, cuando corresponda para un cargo disponible y existan suficientes interesados en participar en un proceso de dichas características. Lo anterior, basado en criterios de transparencia, no discriminación y mérito que les permita a las personas asumir nuevas responsabilidades y desafíos al interior del Servicio.

3° Que, el Servicio de Salud Concepción cuenta con Procedimiento de Movilidad abierto a nivel Nacional que establece criterios transparentes y objetivos, basados en los principios orientadores en materia de gestión de personas.

4° Que, el Hospital San Jose de coronel cuenta con cargo vacante para ser llamado a selección abierto a Nivel Nacional.

RESOLUCION:

APRUÉBASE las bases técnicas del Proceso de Selección **PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE TECNICO EN EDUCACION PARVULARIA HOSPITAL SAN JOSÉ DE CORONEL**

La publicación del mencionado proceso de selección, procederá a contar del **15 de enero 2026 al 29 de enero 2026** en página web institucional del Hospital y se ajustará a la calendarización establecida en las bases técnicas y cronograma actualizados.

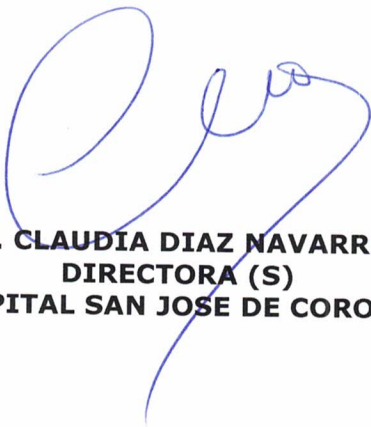
2. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
Publicación www.hospitaldecoronel.cl	15-01-2026	15-01-2026
Recepción de Antecedentes	15-01-2026	29-01-2026
Evaluación Curricular	30-01-2026	27-02-2026
Evaluación Técnica	02-03-2026	06-03-2026
Evaluación Psicológica	09-03-2026	09-04-2026
Entrevista de Valoración Global con la Comisión de Selección	10-04-2026	17-04-2026
Resultados finales	20-04-2026	24-04-2026
Asumo de funciones	01-05-2026	

3. Se hace presente que, el cargo mencionado se encuentra vacante desde el 06.11.2024 por cargo de expansión en correlativo 303127.

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.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGISTRESE



DRA. CLAUDIA DIAZ NAVARRETE
DIRECTORA (S)
HOSPITAL SAN JOSE DE CORONEL

- Distribución
- Dirección Hospital San Jose de coronel
 - Subdirección administrativa
 - Subdirección medica
 - Oficina de Partes Hospital San Jose de coronel
 - Oficina de Personal Hospital San Jose de coronel
 - Reclutamiento y selección hospital san José de coronel
 - Representante Asociación Gremial FENATS.
 - Representante Asociación Gremial FERTESS.
 - Representantes Asociación Gremial FENPRUSS.
 - Representantes Asociación Gremial ASENF.
 - Oficina de Partes.



Transcrito Fielmente
Ministro de Fe.



**BASES DE LLAMADO A SELECCION PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE
TECNICO EN EDUCACION PARVULARIA HOSPITAL SAN JOSÉ DE CORONEL**

El Hospital de Coronel requiere proveer 01 cargo Diurno de Técnico en Educación de Párvulos para atención de Sala Cuna, según tramos etarios conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N°481/2018, en concordancia a lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley General de Educación (LGE), y el Artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010 MINEDUC.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- | | | |
|----|---------------------|---|
| 1) | N° de vacantes | : 01 |
| 2) | Planta | : Técnico |
| 3) | Calidad Jurídica | : CONTRATA |
| 4) | Horas | : 44 Hrs |
| 5) | Grado | : 22° |
| 6) | Unidad de desempeño | : Sala Cuna |
| 7) | Jefatura Directa | : Sub Dirección Administrativa)/ Educadora de Párvulos Sala Cuna. |
| 8) | Lugar de Desempeño | : Unidad Sala Cuna Hospital San José de Coronel |

II. REQUISITOS LEGALES

- Alternativamente
- i) Titulo de Técnico de nivel superior otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por este; o,
 - ii) Título de técnico nivel medio o equivalente otorgado por el ministerio de educación; o,
 - iii) Licencia de enseñanza media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la autoridad sanitaria, previa aprobación del curso de 1500 horas como mínimo, según programa del ministerio de salud.
- 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

- Título de Técnico en Educación de Párvulos de Nivel Técnico otorgado por una institución de educación técnica superior reconocida por el Estado.

Experiencia Laboral:

- Experiencia profesional desempeñando funciones en la red del servicio salud concepción Certificar mediante Relación de Servicio. 1
- Experiencia profesional en Nivel Sala Cuna Menor y mayor (Nivel heterogéneo), en instituciones Integra, Junji o establecimientos de Educación. Acreditar mediante certificado simple de su jefatura.

Especialización y/o Capacitación:

- Curso y /o capacitación en Primeros Auxilios (deseable).
- Curso de Reanimación Cardiopulmonar-RCP Básico (deseable).
- Curso y /o Capacitación manejo y uso de extintores
- Capacitación en lavado de manos Clínico
- Estrategia para el abordaje de niños TEA
- Trabajo en aula inclusiva

Otros requerimientos:

Habilidades:

- Creatividad
- Mirada inclusiva
- Sentido de la sensibilidad
- Responsabilidad social
- Salud compatible con el cargo.

Competencias laborales:

- Responsabilidad
- Empatía
- Sentido de innovación
- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Capacidad de adaptación
- Tolerancia a la frustración
- compromiso organizacional

IV. PERFIL DEL CARGO

4.1) Objetivo del cargo:

Brindar atención integral a los niños y niñas de Sala Cuna Hospital San José de Coronel, entregando y brindando las herramientas pertinentes idóneas para el logro de los objetivos de aprendizajes en este nivel, que les permitan desarrollar su autonomía e independencia, interactuando en un ambiente bien tratante e inclusivo, que les permita crecer libres, sanos y felices integralmente.

4.2) Funciones del cargo:

- Preparar el material pedagógico de apoyo para las experiencias de aprendizaje planificadas.
- Colaborar con la Educadora en la selección de actividades y su ejecución.
- Velar por el cuidado y protección de los niños y niñas de Sala Cuna
- Cuidar, proteger y asegurar el aprendizaje significativo y de calidad los niños y niñas del nivel sala cuna o grupo a cargo.
- Atender a los niños y niñas velando siempre por su seguridad.
- Organizar, controlar y velar por el buen uso del material didáctico de trabajo y de equipamiento..
- Participar activamente en la creación de ambientes de aprendizajes significativos, que promuevan el desarrollo integral de los niños y niñas.
- Participar y apoyar en los procesos de planificación y actividades de aprendizaje, colaborando con la educadora en la creación de ambientes de aprendizaje.
- Realizar mudas, hábitos de higiene cada vez que se requiera.
- Ayudar a los niños en la formación de hábitos higiénicos, entre otros.
- Asumir funciones encomendadas por jefatura directa atinentes al cargo y labor que realiza

Competencias del cargo:

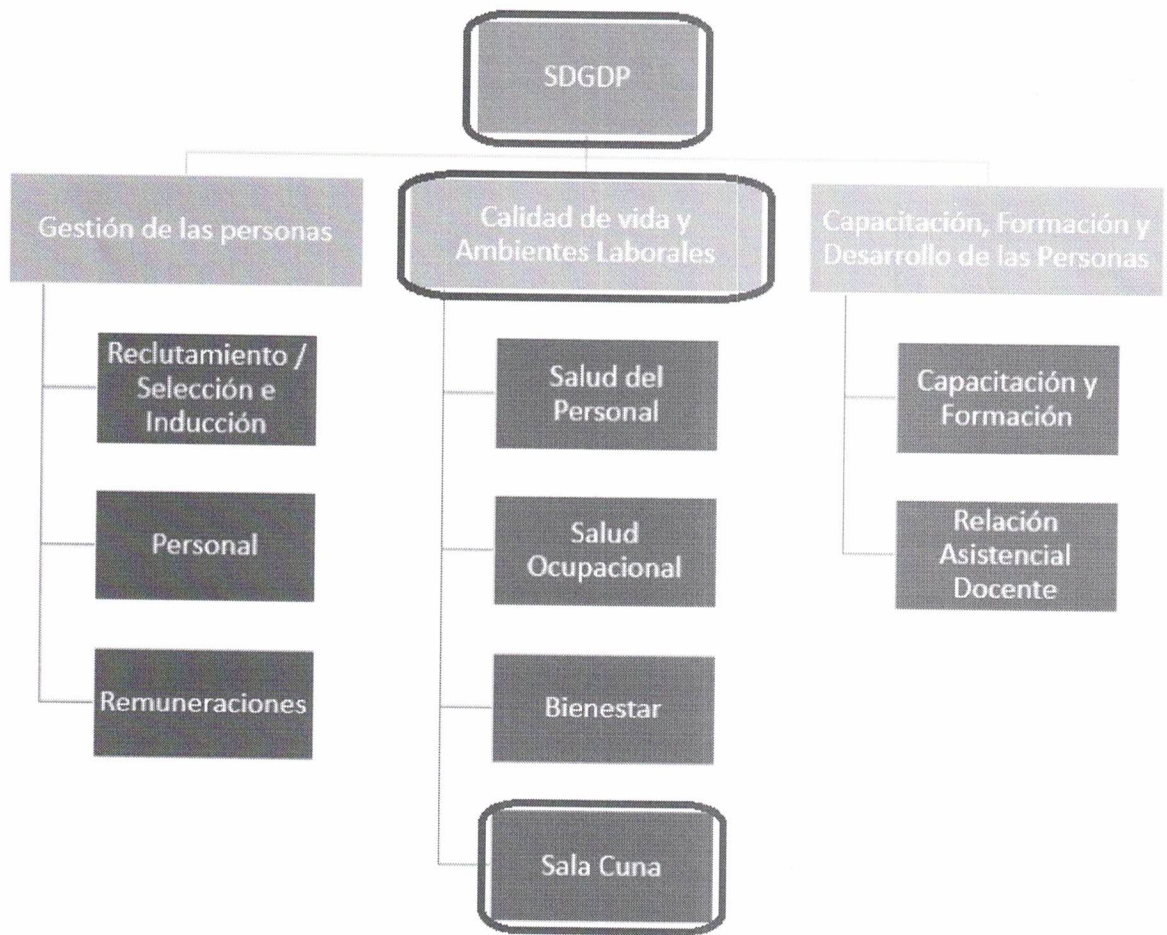
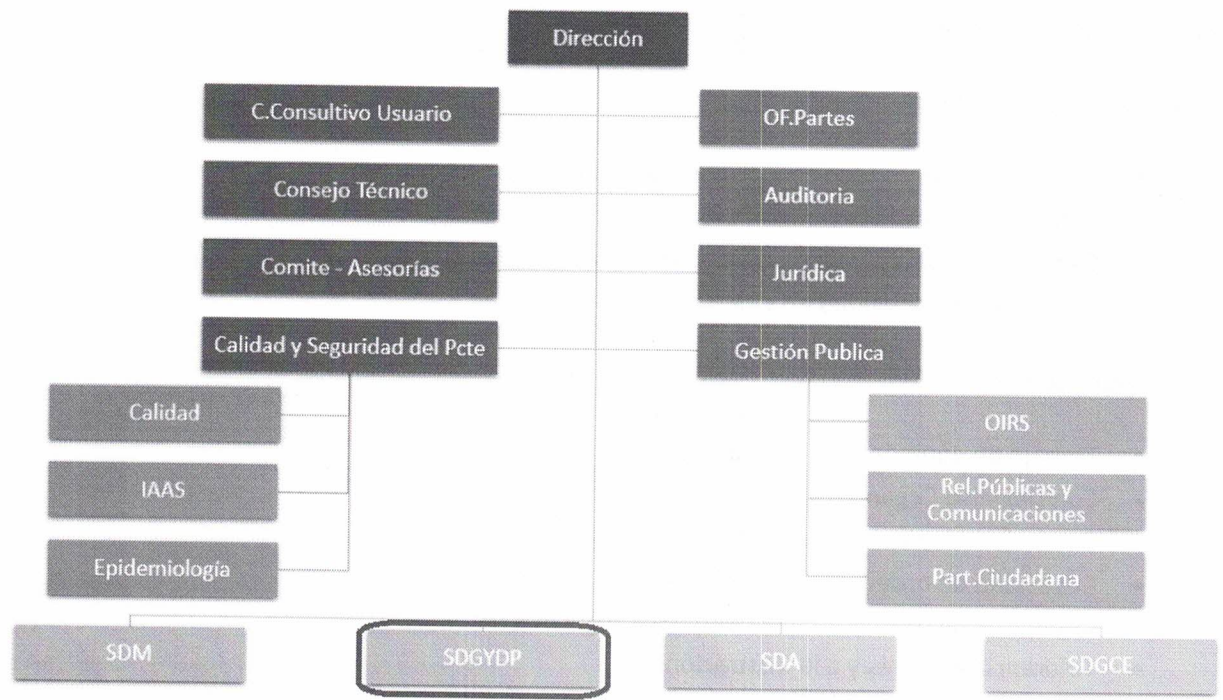
Competencias específicas:

- Alto conocimiento técnico y disposición al aprendizaje continuo.
- Habilidades comunicacionales efectivas.
- Capacidad analítica y de resolución de complejidades.
- Iniciativa y proactividad en su gestión.

Otras competencias:

- Trabajo en equipo
- Compromiso Organizacional y colaboración
- Comunicación Efectiva (empatía, respeto y Asertividad)
- Capacidad de orden, planificación y organización de su trabajo.
- Cumplimiento de Normas y conductos regulares
- Tolerancia al Estrés y a la frustración.
- Discreción y Confidencialidad

III. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



II. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

- 1) Jefe Directo : Calidad de Vida y Ambientes Laborales
- 2) Equipo de Trabajo : educadora, 3 técnicos y auxiliar
- 3) Clientes internos : funcionarios/as hospital san José de coronel
- 4) Clientes externos : hijos/as de funcionarios/as beneficiados

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

Las bases y respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página web www.hospitaldecoronel.cl en el link "Trabaje con Nosotros".

Para formalizar la postulación, los 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 Técnico en Párvulos, 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.

- Ministerio de Salud
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 **JUEVES 15 de Enero 2026 hasta las 17:00hrs del 29 de Enero de 2026** en formato digital (pdf). En el 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

IV. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

1. Un representante de la unidad de selección, quien actuará como secretario/a.
2. Un representante del Área de Gestión y Desarrollo de personas, pudiendo ser la jefatura o profesional que designe, con derecho a voz y voto.
3. Un representante de la Unidad solicitante, pudiendo ser la jefatura directa o su subrogante legal, con derecho a voz y voto.
4. El subdirector o subrogante legal o a quien este delegue, correspondiente al área destino del cargo, con derecho a voz y voto, quien preside la comisión.
5. un par o experto técnico en la materia, con derecho a voz y voto.
6. Representante de la asociación gremial atingente al cargo, con derecho a voz.

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.

1.4 Subfactor: Antigüedad en el Servicio de Salud Concepción (Continua y discontinua)

CRITERIO	PUNTAJE
El (la) postulante presenta una antigüedad de más de 4 años – 0 meses - 0 día en el Servicio de Salud Concepción.	4
El (la) postulante presenta una antigüedad entre 3 años – 0 meses - 1 día y 4 años – 0 meses – 0 días, en el Servicio de Salud Concepción.	3
El (la) postulante presenta una antigüedad entre 2 años – 0 meses - 1 día y 3 años – 0 meses – 0 días, en el Servicio de Salud Concepción.	2
El (la) postulante presenta una antigüedad entre 1 año – 0 meses - 1 día y 2 años – 0 meses – 0 días, en el Servicio de Salud Concepción.	1
El (la) postulante presenta una antigüedad menor de 1 año – 0 meses – 1 día, en el Servicio de Salud Concepción.	0

1.5 Subfactor: Experiencia en Áreas Similares en Establecimientos del Sector público y/o privado

CRITERIO	PUNTAJE
El (la) postulante presenta una experiencia de más de 4 años – 0 meses - 0 día en áreas similares.	3
El (la) postulante presenta una experiencia entre 2 años – 0 meses - 1 día y 4 años – 0 meses – 0 días, en áreas similares.	2
El (la) postulante presenta una experiencia entre 0 años – 6 meses - 0 día y 2 años – 0 meses – 0 días, en áreas similares.	1
El (la) postulante presenta una experiencia de menos de 0 años – 6 meses - 0 día, en áreas similares	0

1.6 Subfactor: Experiencia en la planta Técnica en que se llama a selección el cargo.

CRITERIO	PUNTAJE
El (la) postulante presenta una experiencia de más de 4 años – 0 meses - 0 día en áreas similares.	3
El (la) postulante presenta una experiencia entre 2 años – 0 meses - 1 día y 4 años – 0 meses – 0 días, en áreas similares.	2
El (la) postulante presenta una experiencia entre 1 años – 0 meses - 1 día y 2 años – 0 meses – 0 días, en áreas similares.	1
El (la) postulante presenta una experiencia de menos de 1 años – 0 meses - 0 día, en áreas similares	0

Pasarán a la siguiente etapa: Los que obtengan puntaje de 7,5 puntos o más (50% del puntaje bruto máximo en este ítem)

Pasarán a la siguiente etapa: los 10 postulantes de mayor puntaje que cumplan con el criterio recién mencionado.

Etapa 2: Evaluación Técnica (20 puntos)

Se evaluará este factor a partir de la aplicación de: *(una prueba de conocimientos/ prueba oral/ejercicio práctico/ u otra que estime pertinente)*; con el objeto de identificar y reconocer que el postulante cuente con los conocimientos técnicos sobre el área del desempeño del cargo.

La aplicación del instrumento de evaluación será realizada por: *Jefe Directo y referente de Unidad Reclutamiento y Selección*.

8

- *El rango de puntajes de la evaluación es de 0 a 25 puntos.*
- *Se requiere como mínimo el 50% del puntaje total de esta etapa (12,5 puntos).*

Pasarán a la siguiente etapa: los 5 postulantes de mayor puntaje que cumplan con el criterio recién mencionado.

Etapa 3: Evaluación Psicolaboral (30 puntos)

Se evaluará este factor a partir de la aplicación de un test de aptitudes con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La aplicación del test será realizada por un psicólogo/a del Servicio de Salud Concepción.

Considerar que para lograr el puntaje total de esta etapa, se reconvertirá el puntaje bruto obtenido con una regla de tres simple: (puntaje bruto obtenido*25puntos)/30 puntos

El test se realizará a aquellos postulantes que aprobaron las etapas anteriores.

El resultado del Test Psicológico tendrá el siguiente puntaje:

CRITERIO	PUNTAJE
Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE.	30
Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES.	15
Si el Informe Psicolaboral es NO RECOMENDABLE.	0

- **Sólo pasarán a la siguiente etapa quienes obtengan como mínimo 15 puntos bruto.**
- El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico. Los gastos de traslado son de responsabilidad del postulante.

Etapa 4: Entrevista con la Comisión (20 puntos)

Esta etapa consiste en la aplicación de una entrevista de apreciación global efectuada por la Comisión de Selección, a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo.

Considerar que para lograr el puntaje total de esta etapa, se reconvertirá el puntaje bruto obtenido con una regla de tres simple: (puntaje bruto obtenido*20puntos)/18 puntos

Motivación para el Desarrollo del Cargo	
Puntaje	Descripción
6	Se observa una alta motivación por el cargo, asociada principalmente a factores intrínsecos, vocación de servicio y/o compromiso con la función público junto con demostrar conocimientos del Servicio de Salud de Concepción. (Por ejemplo; Interés por las funciones de este, el área de desempeño y la oportunidad de pertenecer al Servicio de Salud Concepción. oportunidad de desarrollo profesional y de ayudar a los usuarios internos y/o externos. etc.)
3	El (la) postulante manifiesta interés por el cargo al cual postula, sin embargo, sus motivaciones van relacionadas solo a factores extrínsecos (Por ejemplo: remuneración, beneficios laborales, estabilidad laboral, cercanía al lugar de trabajo, etc.)
0	La motivación indicada por el postulante no es acorde al cargo ni al área de desempeño de éste.

Conocimientos Técnicos	
Puntaje	Descripción
6	El (la) postulante demuestra un dominio sobresaliente de los conocimientos requeridos en donde sus respuestas tienen un alto nivel de precisión e integración.
3	El (la) postulante demuestra un dominio correcto de los conocimientos requeridos, entregando respuestas precisas.
1	El (la) postulante demuestra un dominio básico de los conocimientos requeridos, en donde se observa coherencia entre los distintos temas.
0	El (la) postulante demuestra un dominio deficiente de los conocimientos requeridos, en donde si bien se observan ciertos conocimientos, estos aparecen de forma aislada.

Habilidad Técnica	
Puntaje	Descripción
6	El (la) postulante demuestra un dominio sobresaliente en la habilidad evaluada, cumpliendo a cabalidad con los criterios de desempeño establecidos por la jefatura directa y/o referente técnico.
3	El (la) postulante demuestra un dominio conecto de la habilidad evaluada, cumpliendo con la mayoría de los criterios de desempeño establecidos por la jefatura directa y/o referente técnico.
1	El (la) postulante demuestra un dominio básico de la habilidad evaluada, cumpliendo con los criterios de desempeño básicos establecidos por la jefatura directa y/o referente técnico.
0	El postulante demuestra un dominio deficiente o nulo en la habilidad evaluada, no cumpliendo con los criterios de desempeño básicos establecidos por la jefatura directa y/o referente técnico.

Pasarán a la siguiente etapa: Los que obtengan puntaje de 9 puntos o más (50% del puntaje bruto máximo en este ítem)

Conformarán la terna: los 3 postulantes de mayor puntaje que cumplan con el criterio recién mencionado.

Criterios de Desempate

En el evento de producirse empate (terna, cuaterna o quina), la Comisión, al momento de elaborar las bases, determinará el orden de los criterios de desempate, que a continuación se indican:

- Mayor puntaje en la Entrevista de Valoración Global.
- Mayor puntaje en la Evaluación Técnica.
- Mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
- Mayor puntaje en la Evaluación Psicológica.
- Mayor número de horas de capacitación.
- Mayor antigüedad continua o discontinua, en el Servicio de Salud, en cualquier calidad jurídica.

Finalmente, serán posibles candidatos a seleccionar aquellos que como mínimo obtengan 50 puntos del total ponderado.

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

La Comisión de Selección presentará al Director del Hospital de Coronel, en orden decreciente, terna de los(as) postulantes que hubieran obtenido los más altos puntajes.

Lo anterior para instruir el nombramiento de postulante idóneo en orden de prelación, observado en la terna.

El Área de Gestión y Desarrollo de Personas notificará formalmente al/la postulante seleccionado/a e informara vía correo electrónico a todos los/las postulantes que se presentaron en el proceso de selección el resultado final, vía correo electrónico-

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.

IX. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
Publicación www.hospitaldecoronel.cl	15-01-2026	15-01-2026
Recepción de Antecedentes	15-01-2026	29-01-2026
Evaluación Curricular	30-01-2026	27-02-2026
Evaluación Técnica	02-03-2026	06-03-2026
Evaluación Psicológica	09-03-2026	09-04-2026
Entrevista de Valoración Global con la Comisión de Selección	10-04-2026	17-04-2026
Resultados finales	20-04-2026	24-04-2026
Asumo de funciones	01-05-2026	

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

