



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE PERSONAL
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

BASES DEL LLAMADO A SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO PROFESIONAL JEFE/A UNIDAD DE OPERACIONES Y ABASTECIMIENTO PARA HOSPITAL CLORINDA AVELLO DE SANTA JUANA DEL SERVICIO DE SALUD CONCEPCIÓN

El Servicio de Salud Concepción requiere proveer un cargo, en calidad de Contrata, **de PROFESIONAL JEFE/A UNIDAD DE OPERACIONES Y ABASTECIMIENTO PARA HOSPITAL CLORINDA AVELLO DE SANTA JUANA DEL SERVICIO DE SALUD CONCEPCIÓN.**

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- | | |
|------------------------|--|
| 1) N° de vacantes | : 1. - |
| 2) Planta | : Profesional. - |
| 3) Calidad Jurídica | : Contrata. - |
| 4) Horas | : 44 Horas. - |
| 5) Grado | : 14° E.U.S. – Ley N°18.834.- |
| 6) Unidad de desempeño | : Unidad de Operaciones y Abastecimiento. - |
| 7) Jefatura Directa | : Subdirector Administrativo. - |
| 8) Lugar de Desempeño | : Hospital Clorinda Avello de Santa Juana. - |

II. REQUISITOS LEGALES

- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este 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 ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este 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. -
- 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. -



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE PERSONAL
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

III. REQUISITOS ESPECIFICOS

- 1) Título Profesional del área de administración y/o gestión o Ingeniería: Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Contador Auditor, Ingeniería en Prevención de Riesgos, Ingeniería en Informática, Mecánica o Eléctrica o Electrónica. -
- 2) Deseable experiencia laboral de a lo menos 03 años en el Sistema Público y/o Privado de Salud. -
- 3) Deseable experiencia laboral de a lo menos 02 años en área de Abastecimiento, Operaciones, Logística, Recursos Físicos, Gestión de Mantenimiento y/u otras atinentes al cargo liderando equipos de trabajo (Dirección, supervisión y jefaturas). -
- 4) Deseable Acreditación de Competencias en Compras Públicas, vigente dentro de los 5 años a la fecha de publicación de las bases y que se hayan realizado posteriores a la obtención del Título. -
- 5) Deseable Diplomados y/o Magister en: Gestión de las personas, Desarrollo Organizacional, MBA, Dirección y control de Gestión y/u otras atinentes al cargo. -
- 6) Deseable capacitación y/o curso en; Sistema de Chile Compra Gestión de Abastecimiento Ley N°19.886, Herramientas de Microsoft Office, Normativa Presupuestaria, SIGFE, Ley de Transparencia y Probidad, Herramientas de Control de Gestión, CGCOM, Gestión estratégica, Administración Pública, Desarrollo Organizacional, Habilidades Directivas, Logística, Mantenimiento, Relaciones Laborales, Calidad y Seguridad del Paciente y/u otras atinentes al cargo. -

IV. PERFIL DEL CARGO

4.1) Objetivos del cargo:

Planificar, dirigir, coordinar y asegurar el abastecimiento de todo el establecimiento en cuanto a insumos, medicamentos, alimentación, mantenciones, artículos de aseo y artículos de escritorio, según los requerimientos de las unidades, junto con propender al cuidado de la infraestructura del Hospital y el funcionamiento adecuado de las unidades de dependencia y del equipamiento del mismo. -

4.2) Funciones del cargo:

- Coordinar el abastecimiento al Hospital con servicios, productos e insumos para su adecuado funcionamiento. -
- Atender las solicitudes de pedido y apoyar en la definición del requerimiento. -
- Coordinar los procesos de compras de toda la Institución en base a la normativa de Mercado Público, Ley 19.886. -
- Asignar folios presupuestarios, a través del SIGFE. -
- Preparar y evaluar las bases técnicas y administrativas para los llamados a propuestas públicas y privadas, relativas al área de su responsabilidad. -
- Efectuar cotizaciones de bienes y servicios según las necesidades y los usuarios internos. -
- Elaboración, seguimiento y control en la Ejecución del Plan de Compras Institucional. -



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE PERSONAL
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- Responsable de gestionar el uso eficiente de los recursos para el adecuado funcionamiento institucional. -
- Coordinar el adecuado funcionamiento con los servicios externalizados de Aseo, seguridad y otros velando por el cumplimiento de las normativas internas del Hospital Clorinda Avello de Santa Juana. -
- Elaborar y ejecutar un Programa de mantenciones de los equipos médicos, industriales, vehículos e infraestructura. -
- Formular y presentar a la Subdirección Administrativa y Dirección proyectos debidamente evaluados que contribuyan a mejorar o ampliar la infraestructura del establecimiento. -
- Proponer al Subdirector/a Administrativo, el presupuesto anual de la unidad y coordinar con este su ejecución, de acuerdo a las normas de control presupuestario. -
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento, procesos y procedimientos técnicos y administrativos en lo relativo a administración de los recursos físicos del Hospital Clorinda Avello de Santa Juana. -
- Planificar, coordinar, y velar por el correcto funcionamiento de las unidades de Servicios Generales, Abastecimiento y Prevención de riesgos, movilización, administración de servicios externos y otros. -
- Elaborar y proponer programas internos relacionados con la mantención del equipamiento médico e industrial, los servicios generales de apoyo logístico. -
- Velar por el correcto funcionamiento de las unidades de apoyo en las áreas de gestión, tales como mantención y reparación de bienes muebles e inmuebles, todo de acuerdo a la optimización de los Recursos Financieros. -
- Desarrollar actividades de seguridad necesarias para el normal funcionamiento del hospital y mantener actualizada la información y el equipamiento destinado al cumplimiento de planes y programas de emergencia y seguridad. -
- Las demás funciones que le encomiende su jefe/a directo/a, dentro del ámbito de su competencia. -

4.3) Competencias del cargo:

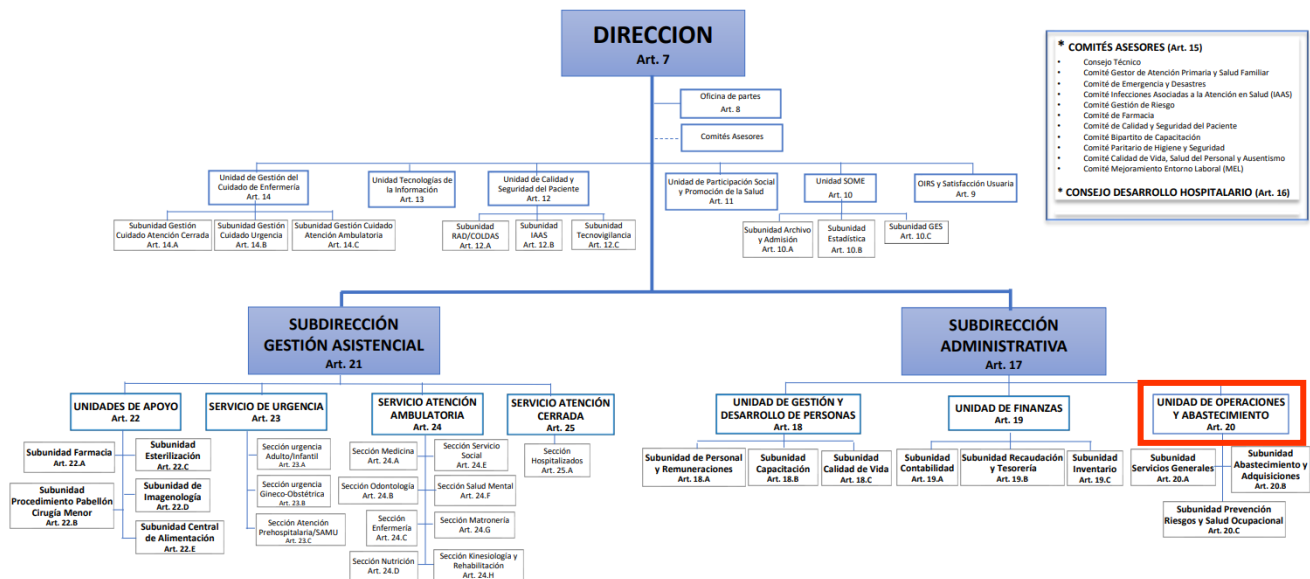
- **Probidad:** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común. -
- **Tolerancia a la presión:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia. -
- **Orientación a eficiencia:** 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. -

- **Responsabilidad:** Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero. -
- **Trabajo en equipo:** Capacidad para colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en busca de objetivos comunes. implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. -
- **Planificación y gestión:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. incluyendo un sistema de seguimiento y evaluación de su desempeño. -
- **Liderazgo:** Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. -

V. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA HOSPITAL CLORINDA AVELLO DE SANTA JUANA





SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE PERSONAL
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

VI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

- 1) **Superior directo:** Subdirector/a Administrativo/a. -
- 2) **Equipo de Trabajo:** Equipo de Abastecimiento, Economato y de Auxiliares de Servicio de todas las Secciones y Jefaturas respectivas. -
- 3) **Espacio Físico para su desempeño:** El área de trabajo comprende la totalidad del establecimiento, no obstante, las dependencias principales se encuentran emplazadas en el ala sur del Hospital. -
- 4) **Clientes internos:** Todos los funcionarios del establecimiento. -
- 5) **Clientes externos:** Departamento de Recursos Físicos, de Compras y Logística del S.S.C. y todas sus Unidades, Dirección de Compras Públicas, Proveedores. -
- 6) **Clima laboral:** Es un clima laboral donde existe mucha presión y requerimientos que se presentan fuera de toda planificación y de urgente solución, es por ello que se debe generar una rutina y dinámica de trabajo justa para todos los funcionarios de su dependencia, donde se puedan equilibrar las cargas laborales lo más equitativamente posible. -
- 7) **Subunidades y secciones a cargo:** Adquisiciones, Servicios Generales, Prevención de Riesgos, Portería, Lavandería, Caldera, Mantención y Bodega de Economato. -

VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

Las bases se encontrarán disponibles para descargar desde la página web del Servicio de Salud Concepción y/o Hospital Clorinda Avello de Santa Juana, a <https://ssconce.redsalud.gob.cl/> y/o <http://hospitalsantajuana.cl/>, en el link “Trabaje con Nosotros” y portal <https://www.empleospublicos.cl/> (donde se debe realizar la postulación). -

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

- 1) Curriculum Vitae (formato personal). -
 - 2) Certificado de Título Profesional Original, Copia o Fotocopia (Obligatorio). -
 - 3) Certificado de Acreditación de Competencias en Compras Públicas. -
 - 4) Certificados que acrediten estudios de Especialización en Original, Copia o Fotocopia. -
 - 5) Certificados que acrediten Capacitación en Original, Copia o Fotocopia. Los/as postulantes del Sistema Nacional de Servicios de Salud podrán presentar el listado de Capacitaciones emitidos desde SIRH, firmado y timbrado por la Unidad de Personal, RRHH o de Gestión de Personas respectiva. -
 - 6) Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral emitido por empleador, Unidad de Personal o quien corresponda, indicando función desempeñada, fecha de inicio y término de funciones. Todos los documentos de respaldo deben estar firmados y timbrados, por quien lo emite. En el caso de que el documento sea emitido por la jefatura directa, éste debe ser visado y timbrado por la Unidad de Personal, RRHH o de Gestión de Personas respectiva, con el fin de dar validez al documento. -
- ❖ Para la asignación de puntajes, debe existir documentación de respaldo en lo que se relaciona a Especialización, Capacitaciones y Experiencia Laboral. En caso de no adjuntar respaldos, no se asignará puntaje. -



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE PERSONAL
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 24 de Abril al 30 de Abril 2025 a través del portal <https://www.empleospublicos.cl/> . -

No se recibirán antecedentes por correo electrónico. -

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. -

Correo de consultas: seleccionhsj@ssconcepcion.cl

VIII. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará compuesto por los siguientes integrantes en calidad de titulares:

- Director/a Hospital Clorinda Avello de Santa Juana, o quien haga sus veces. Con derecho a voz y voto. -
- Subdirector/a Administrativo H.S.J., o quien haga sus veces. Con derecho a voz y voto. -
- Encargado/a Unidad de Personal H.S.J., o quien haga sus veces. Con derecho a voz y voto. -
- Referente Técnico/a, o quien haga sus veces. Con derecho a voz y voto. -
- Representante FENPRUSS H.S.J., con derecho a voz. -
- Referente de Reclutamiento y Selección del Hospital de Clorinda Avello de Santa Juana, quien actuará como secretario/a de actas. Sin derecho a voz y voto. -

El funcionamiento de la Comisión de Selección durará el período del desarrollo del proceso y podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. En caso de ser necesario y para asegurar el óptimo funcionamiento de dicha Comisión, la Unidad de Personal 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. -

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. -

Nº	ETAPA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
1	Evaluación Curricular	20	12
2	Evaluación Técnica	30	18
3	Evaluación Psicolaboral	20	12
4	Entrevista con el Comisión	30	18
	TOTAL	100	60



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE PERSONAL
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Etapa 1: “Evaluación Curricular” 20 Puntos. -

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

i. Subfactor: Estudios de Especialización (máximo 04 puntos). -

Se evaluarán los Diplomados y/o Magister en: que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo, Gestión de las personas, Desarrollo Organizacional, MBA, Dirección y control de Gestión y/u otras atingentes al cargo.

CRITERIO	PUNTAJE
Magíster o dos Diplomados relacionados con el perfil del cargo. -	04 puntos
Diplomado relacionado con el perfil del cargo. -	03 puntos
Estudios de especialización no relacionados con el cargo. -	01 puntos
Sin estudios de especialización. -	00 puntos

ii. Subfactor: Capacitación (máximo 05 puntos)

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con el área de desempeño del cargo enfocadas en; Sistema de Chile Compra Gestión de Abastecimiento Ley N°19.886, Herramientas de Microsoft Office, Normativa Presupuestaria, SIGFE, Ley de Transparencia y Probidad, Herramientas de Control de Gestión, CGCOM, Gestión estratégica, Administración Pública, Desarrollo Organizacional, Habilidades Directivas, Logística, Mantención, Relaciones Laborales, Calidad y Seguridad del Paciente y/u otras atingentes al cargo. -

Se considerarán válidas aquellas capacitaciones realizadas y aprobadas con una antigüedad de 5 años contados a la fecha de publicación de las presentes bases y que hayan sido realizadas posterior a la obtención del Título Profesional. -

Se deben adjuntar certificados originales, copias o fotocopias. -

Capacitaciones (máximo 05 puntos)

CRITERIO	PUNTAJE
Presentar más de 120 horas de capacitación relacionadas con el área de desempeño del cargo. -	05 puntos
Presentar más de 90 y hasta 120 horas de capacitación relacionadas con el área de desempeño del cargo. -	04 puntos
Presentar más de 60 y hasta 90 horas de capacitación relacionadas con el área de desempeño del cargo. -	02 puntos
Presentar menos de 60 horas de capacitación relacionadas con el área de desempeño del cargo. -	01 punto
No presentar horas de capacitación. -	00 puntos



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE PERSONAL
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

iii. **Subfactor: Experiencia Laboral (11 puntos máximo)**

Este subfactor comprende la evaluación del nivel de experiencia laboral:

- ✓ General : Experiencia laboral en Sistema Público y/o Privado de Salud. -
- ✓ Específica : Experiencia laboral en área de Abastecimiento, Operaciones, Logística, Recursos Físicos, Gestión de Mantención y/u otras atinentes al cargo liderando equipos de trabajo (Dirección, supervisión y jefaturas). -

La experiencia laboral se debe acreditar mediante: relación de servicio y/o certificados, los cuales debe indicar periodo (fecha de inicio y término) de desempeño, función desarrollada, área de desempeño, etc. Todos los documentos de respaldo deben estar firmados y timbrados, por quien lo emite, en el caso de que el documento sea emitido por la jefatura directa, éste debe ser visado y timbrado por Unidad de Personal, Gestión de Personas, con el fin de dar validez al documento. -

Todos los documentos que no cumplan con lo anteriormente indicado, serán desestimados. -

Para el cálculo de experiencia se considera desde la fecha de obtención del título profesional. -

Para la asignación de puntaje se utilizarán las siguientes tablas:

iii.i) Experiencia General (Experiencia laboral en Sistema Público y/o Privado de Salud, 07puntos):

CRITERIO	PUNTAJE
Mayor a 3 años de experiencia laboral. -	07 puntos
Mayor a 2 años y hasta 3 años de experiencia laboral. -	05 puntos
Mayor a 1 año y hasta 2 años de experiencia laboral. -	03 puntos
Menor a 1 año de experiencia. -	01 punto
Sin experiencia. -	00 puntos

iii.ii) Experiencia Específica (Experiencia laboral en área de Abastecimiento, Operaciones, Logística, Recursos Físicos, Gestión de Mantención y/u otras atinentes al cargo liderando equipos de trabajo (Dirección, supervisión y jefaturas); 04 puntos):

CRITERIO	PUNTAJE
Mayor a 2 años de experiencia laboral. -	04 puntos
Mayor a 1 año y hasta 2 años de experiencia laboral. -	03 puntos
Menor a 1 año de experiencia. -	02 punto
Sin experiencia. -	00 puntos



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE PERSONAL

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Los periodos serán excluyentes entre sí. No podrán ser valorados dos periodos iguales con distinto puntaje. -

En caso de acreditar experiencia laboral que cumpla con los requisitos tanto generales como específicos, se asignara puntaje en ambos criterios. -

Para pasar a la siguiente Etapa (2), el/la postulante debe obtener un mínimo de 12 puntos. -

Etapa 2: “Evaluación Técnica” 30 puntos. -

Se evaluará este factor a partir de la aplicación de una prueba de conocimientos; 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 la Unidad de Personal del Hospital Clorinda Avello de Santa Juana. -

Para pasar a la siguiente Etapa (3), el/la postulante debe obtener un mínimo de 18 puntos. -

Etapa 3: “Evaluación Psicolaboral” 20 Puntos. -

Se evaluará este factor a partir de la aplicación de un test de aptitudes y la realización de una entrevista complementaria 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 del Servicio de Salud Concepción. -

El resultado del Informe Psicolaboral tendrá el siguiente puntaje:

CRITERIO	PUNTAJE
Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE	20 puntos
Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES	12 puntos
Si el Informe Psicolaboral es NO RECOMENDABLE	00 puntos

- **Sólo pasarán a la siguiente etapa quienes obtengan como mínimo 12 puntos. -**
- El lugar y horario se informará oportunamente vía telefónica y/o al correo electrónico informado en la postulación. Los gastos de traslado son de responsabilidad del postulante. -



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE PERSONAL
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Etapas 4: “Entrevista con la Comisión” 30 Puntos. -

Esta etapa consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por la Comisión de Selección, a las/os postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo con el perfil del cargo. -

Cada uno de los integrantes de la Comisión con derecho a voto que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado(a) con un puntaje entre 0 y 30 puntos. El promedio de los puntajes de los integrantes del Comisión se asignará como puntaje final de la entrevista a él o la postulante. -

Puntaje mínimo de aprobación de la etapa 18 puntos. -

Para ser considerado/a Postulante Idóneo debe cumplir con los puntajes mínimos de cada etapa y una sumatoria en el puntaje final de a lo menos 60 puntos. -

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

La Comisión de Selección presentará al Director del Servicio de Salud Concepción, en orden decreciente, de los(as) postulantes que hubieran obtenido los más altos puntajes, cumpliendo con el puntaje final y los mínimos establecidos en cada factor, dicha nomina debe estar compuesta por mínimo tres (si los hubiere) y un máximo de cinco, para que éste decida respecto del mejor postulante para desempeñarse en el cargo a proveer. -

Lo anterior, en el marco de lo establecido en “Orientaciones de un Procedimientos de Reclutamiento y Selección” del Servicio Civil y según “Manual de Reclutamiento y Selección de Personal para Cargos no Titulares SSC” aprobado por Rex. Nº 3098/27.05.2021. -

Será facultad del Director del Servicio de Salud Concepción, si así lo estima pertinente, realizar una entrevista personal con los postulantes que sean presentados por la comisión de selección. -

La Unidad de Personal del Hospital Clorinda Avello de Santa Juana notificará a los postulantes, el resultado final a el/la postulante seleccionado/a 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. -

Dejase establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, por un primer periodo de 6 meses, la que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa. Sin perjuicio de ello, se hace presente que las contrataciones duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos treinta días de anticipación. -



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE PERSONAL
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

XII. CONSIDERACIONES

- Déjese establecido que el presente proceso de selección se rige por el DFL N°13/2017 que establece la planta de personal del Servicio de Salud Concepción. -
- En el caso de estimarlo, el/la Director/a del Servicio de Salud Concepción, se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente llamado a selección, sin expresión de causa. -
- 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. -

XIII. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación https://ssconce.redsalud.gob.cl/ y/o http://hospitalsantajuana.cl/ y Portal Empleos Públicos https://www.empleospublicos.cl/	24 de Abril de 2025
Recepción de postulaciones, en portal https://www.empleospublicos.cl/	Del 24 de Abril al 30 de Abril de 2025
Evaluación Curricular	Del 02 de Mayo al 23 de Mayo de 2025
Evaluación Técnica	Del 26 de Mayo al 27 de Mayo de 2025
Evaluación Psicolaboral	Del 28 de Mayo al 03 de Junio de 2025
Entrevista con el Comisión de Selección	Del 04 de Junio al 06 de Junio de 2025
Resultados finales	Del 09 de Junio al 13 de Junio de 2025
Asumo de funciones	Por definir

La Dirección del Hospital Clorinda Avello de Santa Juana 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. -

Para este cargo 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 del establecimiento determine. -