



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



El Hospital de Castro llama a Proceso de Reclutamiento y Selección, para proveer los siguientes

**BASES PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN MÉDICA Y USUARIA
HOSPITAL DE CASTRO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N° de vacantes	: 3
Estamento	: Administrativo
Calidad Jurídica	: Contrata
Grado	: 20° E.U.S.
Jornada de Trabajo	: Diurna
Unidad de Desempeño	: Departamento orientación médica y usuaria (DOMU)
Dependencia Jerárquica Directa	: Jefatura DOMU

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 y 13 del DFL 29.

2.1 Requisitos generales

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Poseer el nivel educacional o título profesional o técnico 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. Con todo, conforme lo establecido en el artículo 121 de este Estatuto, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- g) Los requisitos señalados en las letras a), b) y d), deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.
- h) El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. El solo hecho de contar con una calificación y certificación de discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 20.422 y/o ser asignataria de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, no podrá ser considerado por el respectivo Servicio de Salud como fundamento de incumplimiento de dicho requisito.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



- i) El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d), se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.
- j) El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- k) La institución deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.
- l) La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.
- m) Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto o resolución de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República, después del respectivo trámite de toma de razón.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la Ley 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 U.T.M. o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

2.2 Requisitos Específicos:

Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 11 y 12 de la Ley 18.834 y lo establecido en el DFL 22/2017 que fija la planta y requisitos de contratación para funcionarios del Servicio de Salud Chiloé y no encontrándose afectados a causales de inhabilidades previstas en el Art. 56 de la Ley 19.653.

GRADO	REQUISITOS
20°	<i>Licencia de enseñanza media o equivalente.</i>



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



Formación académica: Licencia de enseñanza media o equivalente

Experiencia laboral:

1. General (obligatorio): Acreditar mediante certificado validado por la institución correspondiente, experiencia laboral como personal administrativo, no inferior a dos (02) años en el sector público o privado.

2. Específica (deseable): Se otorgará puntuación adicional a quienes acrediten mediante certificado validado por la institución correspondiente experiencia laboral como personal administrativo, no inferior a seis (06) meses, en el sector público o privado de salud.

Capacitaciones:

1. Obligatorio: Curso en Microsoft Excel de nivel básico o superior.

2. Deseables:

- Word nivel intermedio
- Capacitación en Gestión y/o Administración pública
- Curso Estatuto Administrativo, normativa pública y/o gestión pública.
- Sistema de salud chileno (red asistencial, GES, FONASA/ISAPRE).
- Ley N° 20.584 (Derechos y deberes del paciente).
- Formación y/o conocimiento de Estatuto Administrativo, transparencia y probidad

Cualquier otra que a criterio de los miembros de la comisión de selección, esté relacionada con el perfil del cargo.

*** Para efectos de admisibilidad, se exige un mínimo de 100 horas pedagógicas de capacitación que se consideren relacionados al perfil de cargo.**

*** No se considerarán certificados emitidos por OTEC u otras entidades cuya carga horaria no sea coherente con el período de ejecución del programa, o que presenten inconsistencias evidentes entre fechas y duración (por ejemplo, cursos con alta carga horaria en plazos muy breves). Estos antecedentes serán excluidos tanto de la etapa de admisibilidad como de la evaluación curricular.**

Otros Requisitos:

- Conocimientos en herramientas ofimáticas.
- Salud Compatible para el desempeño del cargo, de acuerdo con el Art. 12 del DFL 29.



III. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Metodología de postulación:

Las bases del proceso de selección se encontrarán disponibles en la página web institucional <https://www.hospitalcastro.gob.cl/trabaje-con-nosotros/procesos-vigentes> en la sección “**Trabaje con Nosotros (Procesos Vigentes)**”, y en el Portal de Empleos Públicos del Servicio Civil, <https://www.empleospublicos.cl>, en los plazos establecidos en la calendarización del proceso, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

La postulación **será únicamente a través del Portal de Empleos Públicos** utilizando modalidad “**postulación en línea**”, desde el día de publicación de la oferta laboral en la página web institucional y en el Portal de Empleos Públicos, hasta el día fijado en la calendarización del proceso.

No se aceptarán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo establecido por calendario ni tampoco las postulaciones presenciales o por correo electrónico. No serán admisibles antecedentes adicionales una vez ingresadas las postulaciones.

El postulante deberá presentar los antecedentes ordenados y legibles. No se admitirán reclamos o recursos tendientes a corregir omisiones o errores en la forma de presentación de los documentos de postulación.

Los postulantes deberán:

1. Estar registrados en el portal.
2. **Verificar que sus antecedentes curriculares se encuentran actualizados** e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral 3.1 de las bases.
3. Se recomienda revisar todo esto antes de confirmar su postulación ya que es responsabilidad de cada postulante cargar correctamente los documentos que se solicitan.
4. Una vez finalizada y enviada la postulación, el sistema emitirá un comprobante que queda disponible en el portal de usuario registrado en el Módulo “Mis postulaciones” el que además será remitido al correo electrónico que registró en el sistema como usuario, no siendo posible incorporar nuevos antecedentes aunque el plazo de postulación aún no haya finalizado.

En caso de requerir apoyo u orientación deberá comunicarse vía telefónica con la mesa de ayuda al **800-719500, opción 1**, en horario de 09:00 a 19:00 horas, y en día hábil.

IMPORTANTE:

- La presentación de la postulación implica la aceptación de la totalidad de las bases dispuestas en este proceso de reclutamiento y selección.
- El Hospital de Castro se reserva el derecho de validar los antecedentes presentados por los postulantes. Al participar en este proceso se toma conocimiento de que podrían ser solicitados más antecedentes en caso de ser necesario y sólo si la comisión lo solicita.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



- La o el postulante tiene la responsabilidad exclusiva de la completitud, veracidad y legibilidad de la información que presenta, aquellos que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán en calidad de “NO ADMISIBLES” quedando fuera del proceso.
- La documentación enviada debe ser LEGIBLE, y debe ser remitida como archivo adjunto y no en formato de imagen. **No se permitirán documentos compartidos en nubes virtuales.**
- Los puntajes sólo se asignarán a aquellos postulantes (admisibles) que presenten toda la documentación solicitada y acreditada mediante los certificados pertinentes.

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 el apartado de discapacidad en la Ficha de Postulación, indicando claramente los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que requiere para participar en el proceso de selección y, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten.

La información de contacto señalada será la vía en que la Unidad de Reclutamiento y Selección contactará a la o el postulante para todas las etapas del proceso. Por lo anterior, será de exclusiva responsabilidad del postulante verificar que dicha información esté completa, correcta y validada con los respectivos certificados. Además, será responsabilidad del postulante estar atento de forma oportuna a los llamados, notificaciones y respuestas entregadas vía Mail (**toda la documentación presentada debe estar en formato PDF**).

3.1 Documentos requeridos para la postulación:

Documento		Observaciones
1	Copia de certificado que acredite nivel educacional	• Certificado de enseñanza media o equivalente (copia legible)
2	Copia de cédula de identidad	• Copia legible por ambos, vigente a la fecha de postulación.
3	Curriculum vitae digital actualizado	• La experiencia laboral indicada en el Curriculum será contrastada con los certificados de experiencia laboral correspondientes a cada cargo ejercido, y deberán explicitar vigencia o duración (fecha inicio y término) en el desempeño en dichas funciones. • La experiencia curricular no acreditada, No será puntualizada.
4	Certificado de relación de servicio público; o	• En el caso de contar con experiencia laboral en el servicio público.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



		• El certificado debe ser emitido por la Oficina de Registro y Control de Personal o del área encargada para tales fines con fecha de corte hasta el 30 de junio de 2026 • No serán considerados los certificados obtenidos en panel de autoatención. • NO será considerada la experiencia indicada en el certificado de relación de servicio y/o en el documento emitido por la jefatura directa que sea distinta al estamento correspondiente al cargo que se postula.
5	Certificado de experiencia laboral en el área privada	• Certificado de experiencia emitido por su jefatura directa y/o por oficina de personal o Recursos Humanos de la organización, el cual debe contener al menos: - Individualización del postulante. - Cargo y unidad. - Fecha de ingreso y término de la relación laboral (cuando corresponda). En caso de que no indique fecha término, el tiempo desempeñado se medirá hasta la fecha de emisión del certificado. - Nombre, firma y cargo de quien emite el documento. NO se aceptarán certificados que contengan firma en formato imagen. - Timbre de la organización y fecha de emisión del documento. - Experiencia bajo prestación de servicios a Honorarios, deberán presentar documento que permita validar lo indicado en los puntos anteriores. - En caso de que no indique fecha término, el tiempo desempeñado se medirá hasta la fecha de emisión del certificado. - No serán considerados certificados que no incluyan la fecha de emisión de este, la cual deberá ser indicada por el empleador/a que firma. • No se considerarán: certificados que no cumplan con los criterios señalados anteriormente, certificados de cotizaciones, contratos de trabajo, finiquitos o liquidaciones de sueldo. Fecha de corte al 30 de junio de 2026.
6	Copia de certificados que acrediten capacitación.	• Deben contener el estado de “aprobado”. • En el caso de las capacitaciones realizadas en el sector público, es válido el certificado emitido, firmado y timbrado por la jefatura de la unidad de capacitación.



CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



		• En el caso de presentar certificados por cada capacitación realizada, estos deben contener, a lo menos: fecha de emisión, cantidad de horas de duración, calificación obtenida, estado de “aprobado”, firma y timbre de la institución capacitadores y/o código de verificación o código QR. • Si el certificado no indica alguno de estos detalles solicitados Fecha de corte al 30 de junio de 2026.
7)	Certificados de experiencia profesional específica. DESEABLE	✓ Certificado emitido por la jefatura directa del área correspondiente y debe incluir: - Individualización del postulante. - Cargo, unidad y funciones desempeñadas. - Fecha de ingreso y término de la relación laboral (cuando corresponda). En caso de que no indique fecha término, el tiempo desempeñado se medirá hasta la fecha de emisión del certificado. - Nombre, firma y cargo de quien emite el documento. NO se aceptarán certificados que contengan firma en formato imagen. - Timbre de la institución y fecha de emisión del documento. Fecha de corte al 30 de junio de 2026. * Importante: <u>La jefatura que emite el certificado debe corroborar que las fechas contenidas en el certificado correspondan a las que figuran en la Unidad de Registro y Control de Personal de la Institución.</u>

IV. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

La comisión de selección estará integrada por:

- ✓ Jefatura CR.CR o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Jefatura Unidad de Registro y Control de Personal o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Jefatura DOMU o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Representante FENATS Unitaria del Hospital de Castro, con derecho a voz.
- ✓ Profesional Unidad de Desarrollo Organizacional como secretaria y ministra de fe.

El funcionamiento de la Comisión de selección durará el periodo del desarrollo del proceso y podrá sesionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes.

Nota: Considerar que el derecho a voz se ejerce al momento de participar en la entrevista por la Comisión y ejercer opinión respecto a los candidatos. Por otro lado, el derecho a voto se ejerce al momento de calificar con nota y ser considerado dentro del promedio de evaluación de cada candidato (a).

La comisión de selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



bases, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes admisibles y no admisibles y cualquier situación relevante relativa al proceso. Asimismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiese sido rechazada indicando el motivo.

Las normas, consideraciones y atribuciones de esta Comisión son:

- a) No podrán integrarla las personas que tengan calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más candidatos. Debiendo estos informarlo previamente a la constitución de la comisión estableciéndolo formalmente a través de una declaración.
- b) Los acuerdos de esta comisión de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia en actas respectivas.
- c) En caso de que un integrante de la comisión se excusara de integrarlo por razones justificadas, éste deberá informar quien será su representante o reemplazo al profesional a cargo del proceso.
- d) Durante las sesiones, sus integrantes deberán comportarse con respeto mutuo entre pares como hacia los postulantes, debiendo mantener la confidencialidad de la información, quedándoles prohibido divulgar información del proceso a terceros ya sea dentro como fuera de la institución.
- e) Esta comisión, de estimarlo necesario, podrá pedir referencias laborales del postulante en los últimos trabajos que este haya desempeñado, como también corroborar cualquier otro tipo de antecedentes que estime necesario.
- f) Cualquier miembro de la comisión podrá solicitar que se deje una observación en acta sobre materias que se consideren como sugerencia, modificaciones o cualquier otra relevante y que tenga relación con este proceso de selección específico.
- g) Evaluar los antecedentes de los postulantes con el fin de asignar los puntajes correspondientes según los factores a ponderar en cada etapa del proceso, dejando nota en las correspondientes actas del proceso de los acuerdos tomados en base a sus facultades como comisión de selección.

En cuanto a la participación gremial:

- a) El objetivo de la participación gremial: es velar por que se trate a los postulantes en igualdad de condiciones, se apliquen procesos técnicos, imparciales e idóneos que aseguren una apreciación objetiva de las aptitudes y méritos de los candidatos, y de la determinación e información previa de los factores y requisitos mínimos exigidos.
- b) El representante gremial tendrá solo derecho a voz y actuará como garante de la transparencia del Proceso de Reclutamiento y Selección.

En cuanto a las funciones de secretaría:

- a) Esta función estará a cargo de la profesional de Reclutamiento y Selección o quien subrogue.
- b) Elaborar actas correspondientes a cada una de las sesiones, las que registraran las firmas de las personas que integraron la comisión, acuerdos y observaciones hechas por la comisión.
- c) Recopilación de las evaluaciones efectuadas por los integrantes de la comisión de cada uno de los postulantes en la etapa de entrevista por comisión.
- d) Confeccionar y publicar documento con los resultados finales.
- e) Remitir carpeta con todos los antecedentes del proceso a la Dirección, considerando los 10 mejores



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



puntajes finales, si es que los hubiera, quien tomara la decisión final.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



VI. DE LOS FACTORES A PONDERAR

Sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellas personas admisibles. Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas posteriores.

Etapas	Factor	Sub-factor	Criterio	Puntaje	Puntaje Máximo Etapa	Puntaje Mínimo Etapa
1. Evaluación Curricular, Capacitaciones y Experiencia Profesional	I. Capacitación	Capacitaciones o Cursos	250 o más horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo.	20	20	10
			Entre 200 y 249 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo.	15		
			Entre 150 y 199 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo.	12		
			Entre 100 y 149 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo.	10		
	II. Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General	Experiencia General ≥ a 5 años	15	20	10
			Experiencia General entre 4 años y 4 años 11 meses 29 días	12		
			Experiencia General entre 2 años y 3 años 11 meses 29 días	10		
		Experiencia Laboral Específica	Experiencia P. Específica ≥ 2 años	5		
			Experiencia P. Específica entre 6 meses y 1 año 11 meses 29 días	3		
2. Evaluación de Aptitudes y Competencias Específicas del Cargo.	III. Evaluación Técnica	Evaluación Teórica de Competencias Técnicas	Evaluación con nota 6.0 a 7.0	15-20	20	10
			Evaluación con nota 5.0 a 5.9	10-14		
			Evaluación con nota 4.0. a 4.9	5-9		
			Evaluación con nota igual o inferior a 3.9	0		
	IV. Evaluación Psicolaboral	Aptitudes Psicolaborales	Recomendable para el cargo	20	20	10
			Recomendable con observaciones menores	10		
			Recomendable con observaciones mayores	5		
			No recomendable para el cargo	0		
	V. Evaluación comisión de selección	Entrevista comisión de selección	Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo (nota 6.0 a 7.0)	15-20	20	10
			Presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 5.0 a 5.9)	10-14		
			Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 4.0 a 4.9)	5-9		
			No presenta habilidades ni competencias requeridas para el cargo	0		
	Puntaje máximo			100		
	Puntaje mínimo de aprobación para ser idóneo para el cargo			50		



VII. ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

ETAPA N° 1: EVALUACIÓN CURRICULAR

Para efectos de admisibilidad, se evaluará la presentación de la licencia de enseñanza media o equivalente, conforme a las características definidas en el numeral 2.2 Requisitos Específicos de las presentes bases.

FACTOR N° 1: Capacitación

En este factor se considerarán las actividades de capacitación, perfeccionamiento, postítulos y posgrados relacionados con el cargo, realizadas con posterioridad a la obtención de la licencia de enseñanza media o su equivalente, y certificadas **hasta el 30 de junio de 2026**.

Será facultad de la Comisión Evaluadora revisar la pertinencia de las actividades presentadas y determinar la validez de los certificados recepcionados, así como asignar el puntaje correspondiente a cada postulante. Solo se otorgará puntaje a las actividades de capacitación que se encuentren finalizadas y debidamente certificadas. No serán válidos, para efectos de puntuación, certificados de “alumno regular”, “egresado”, constancias de inscripción o documentos que no acrediten la aprobación de la actividad.

Para la asignación de puntaje se considerarán horas pedagógicas. En aquellos certificados que indiquen horas cronológicas, se aplicará la siguiente equivalencia:

- 1 hora cronológica = 1,33 horas pedagógicas

Los certificados de capacitación deberán indicar, al menos:

- Nombre de la actividad.
- Número de horas.
- Fecha de certificación o aprobación.
- Nombre de la entidad que la imparte.

Cuando el certificado no indique el número de horas y solo señale la fecha de emisión o aprobación, se asignará un máximo de 4 horas pedagógicas por certificado.

También se considerarán válidos los certificados o reportes emitidos por las Unidades de Capacitación de instituciones públicas o privadas, siempre que se encuentren debidamente identificados y acrediten la realización de actividades de capacitación, perfeccionamiento, postítulos o posgrados.

Solo se contabilizarán para efectos de puntaje las actividades respaldadas mediante certificados válidamente emitidos por la institución correspondiente, los que deberán contener la información mínima señalada precedentemente.

FACTOR N°2: Experiencia laboral

Corresponde a la evaluación de la experiencia laboral desempeñada en funciones administrativas hasta el **30 de junio de 2026**, ya sea de manera continua o discontinua, en calidad de titular, contrata, suplente, reemplazante, honorarios o mediante compra de servicios.

La experiencia será contabilizada desde la fecha de obtención de la licencia de enseñanza media o su equivalente, tanto en instituciones del sector público como del sector privado.

En aquellos períodos en que la jornada laboral haya sido inferior a **44 horas semanales**, el tiempo de experiencia será calculado de manera proporcional, considerando como referencia una jornada completa de 44 horas.

No se considerará para efectos de puntaje la experiencia laboral desempeñada en funciones distintas



CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



a las administrativas.

Para la asignación de puntaje, el o los certificados que acrediten experiencia laboral deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Individualización del postulante.
2. Cargo desempeñado y principales funciones desarrolladas.
3. Fecha de inicio y término de la relación laboral o contractual. Para los períodos en curso, el certificado deberá indicar la fecha de emisión o, en su defecto, se considerará como fecha de término la de emisión del documento.
4. Nombre, cargo y firma de quien emite el certificado.
5. Timbre de la institución (cuando corresponda) y fecha de emisión.

No serán aceptados para acreditar este factor, ni otorgarán puntaje, los siguientes documentos: contratos de trabajo y sus anexos, convenios de prestación de servicios, boletas de honorarios, certificados del Servicio de Impuestos Internos (SII), certificados de cotizaciones previsionales, liquidaciones de remuneraciones, certificados de participación o realización de cursos, talleres o capacitaciones, ni cualquier otro documento que no contenga la información mínima señalada precedentemente.

ETAPA N°2

FACTOR N°3: Evaluación técnica.

Consiste en una **instancia online** donde se evaluarán los conocimientos teóricos del/la postulante respecto del cargo específico que incluirá, entre otros temas, atinentes al cargo lo siguiente:

- DFL N°29/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834.
- Ley 20.584, derechos y deberes del paciente.
- Ley 20.285 sobre acceso a la información pública.
- Word nivel intermedio
- Excel nivel básico

Esta evaluación será aplicada en una etapa previa a la Evaluación Psicolaboral y la Entrevista por comisión, y es de carácter **obligatorio**, ya que los postulantes que no entreguen la prueba dentro del plazo estipulado o que obtengan una **nota igual o inferior a un 4.9 quedarán automáticamente eliminados del proceso de selección**. En caso de empate, la comisión se reserva el derecho de seleccionar en base a los antecedentes presentados.

CUADRO DE CONVERSIÓN DE NOTAS PARA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:

Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.
1.0	0	2.0	1	3.0	3	4.0	5	5.0	10	6.0	15	7.0	20
1.1	0	2.1	1	3.1	3	4.1	5	5.1	10	6.1	15		
1.2	0	2.2	1	3.2	3	4.2	6	5.2	11	6.2	16		
1.3	0	2.3	1	3.3	3	4.3	6	5.3	11	6.3	16		
1.4	0	2.4	1	3.4	3	4.4	7	5.4	12	6.4	17		
1.5	0	2.5	2	3.5	4	4.5	7	5.5	12	6.5	17		
1.6	0	2.6	2	3.6	4	4.6	8	5.6	13	6.6	18		
1.7	0	2.7	2	3.7	4	4.7	8	5.7	13	6.7	18		



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



1.8	0	2.8	2	3.8	4	4.8	9	5.8	14	6.8	19
1.9	0	2.9	2	3.9	4	4.9	9	5.9	14	6.9	19

***Sólo accederán a la evaluación psicolaboral, los/las 10 postulantes que obtengan los mayores puntajes totales, hasta esta etapa del proceso.**

FACTOR N°4: Evaluación Psicolaboral

Consiste en una evaluación online, realizada por un profesional, psicólogo/a organizacional. Ésta contempla la aplicación de entrevista por competencias y cuestionarios, con el objetivo medir las aptitudes y los niveles de competencias contenidos en el perfil del cargo.

Se aplicará uno o más instrumentos de evaluación psicológica, en igualdad de condiciones para todos los postulantes. Para esto, se considerarán el nivel esperado de competencias personales e interpersonales requeridas para el cargo. Concluido el proceso de evaluación psicológica, se emitirá un informe psicolaboral por cada postulante evaluado, resultado que será informado a la comisión de selección, de acuerdo con las siguientes categorías de ajuste a las competencias y sus respectivos niveles:

Categoría	Descripción	Rango de cumplimiento	Condición de selección
Recomendable	Ajuste sobresaliente al perfil del cargo. Cumple o supera los niveles esperados en competencias críticas y transversales, con alta consistencia entre pruebas, entrevista y comportamiento observado.	Igual o superior al 80% del total de competencias del perfil	Seleccionable
Recomendable con observaciones menores	Ajuste adecuado al perfil, con brechas pequeñas y no críticas. Requiere inducción habitual y seguimiento acotado.	Igual o superior al 60% e inferior al 80% del total de competencias del perfil.	Seleccionable
Recomendable con observaciones mayores	Ajuste parcial con brechas relevantes en competencias específicas o transversales que requieren un plan de acompañamiento, supervisión temprana o capacitación dirigida.	Igual o superior al 40% e inferior al 60% del total de competencias del perfil.	No seleccionable
No recomendable	Presenta brechas significativas en competencias críticas y/o inconsistencias relevantes entre métodos de evaluación, disminuyendo su proyección de desempeño en el cargo.	Igual o inferior al 39% del total de competencias del perfil	No seleccionable

***Los informes psicolaborales son de carácter confidencial, transitorios y válidos sólo para el cargo al cual se encuentra postulando.**



CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Los postulantes que resulten en la categoría de recomendable con observaciones mayores o no recomendables en la evaluación psicolaboral, quedarán automáticamente fuera del proceso de selección.

Se informará a todos los postulantes evaluados de los resultados finales, es decir, la categoría en la cual fueron ubicados. **NO SE CONSIDERA ETAPA DE RETROALIMENTACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, EXCEPTO PARA EL O LA POSTULANTE SELECCIONADO/A.**

Para efectos de la publicación de resultados, sólo se dará a conocer si el postulante “aprueba” o “no aprueba” esta etapa. Accederán a la entrevista por comisión las personas que hayan sido evaluadas con la categoría de “recomendable para el cargo” y “recomendable con observaciones menores”.

FACTOR N°5: Entrevista por comisión de selección.

Este factor consiste en la realización de una entrevista por parte de la Comisión de Selección a los **10 postulantes que obtengan los mayores puntajes acumulados** en las etapas anteriores y que, además, hayan aprobado la evaluación psicolaboral.

La entrevista será realizada mediante plataforma virtual, y tendrá por objetivo evaluar la trayectoria laboral del postulante, sus conocimientos, habilidades y aptitudes, así como el grado de adecuación a las competencias definidas en el perfil del cargo.

La evaluación se efectuará conforme a una pauta de entrevista previamente establecida, la que será aplicada por todos los integrantes de la Comisión de Selección con el fin de asegurar criterios objetivos y uniformes de evaluación.

La calificación final de este factor corresponderá al promedio de las notas asignadas por los integrantes de la Comisión de Selección.

El postulante que obtenga una **nota igual o inferior a 4,9**, equivalente a **9 puntos** según la tabla de puntuación establecida en las presentes bases, será declarado **no aprobador/a de la etapa** y quedará excluido/a del proceso de selección.

Cuadro de conversión de notas:

Nota	Rango Puntaje	Criterio
6.0 a 7.0	15-20	Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo.
5.0 a 5.9	10-14	Presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo.
4.0 a 4.9	0-9	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



CONSIDERACIONES GENERALES:

- ✓ El presente proceso de reclutamiento y selección se regirá por las presentes Bases Administrativas y el Perfil del Cargo, documentos que han sido validados por la Comisión de Selección designada para el proceso y aprobados por la Dirección del establecimiento mediante el correspondiente acto administrativo. La sola postulación implica el conocimiento y aceptación íntegra de las condiciones, requisitos y procedimientos establecidos en dichos documentos.
- ✓ La **licencia de enseñanza media obtenida en el extranjero** deberá encontrarse debidamente reconocida o convalidada en Chile, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- ✓ La evaluación técnica, la evaluación psicolaboral y la entrevista de la Comisión de Selección podrán realizarse mediante plataformas o medios electrónicos. La modalidad, fecha, hora e instrucciones para su desarrollo serán informadas oportunamente a los postulantes que aprueben la etapa inmediatamente anterior.
- ✓ Será de exclusiva responsabilidad del postulante disponer de los medios tecnológicos y de una conexión a internet que permitan el adecuado desarrollo de las evaluaciones y entrevistas realizadas mediante plataformas electrónicas. Si el postulante no se conecta en la fecha y hora informadas, o no es posible establecer la comunicación por causas imputables a él, se le tendrá por inasistente y se le asignará el puntaje mínimo correspondiente a la etapa.
- ✓ Considerando que, por razones operativas, las entrevistas podrán experimentar modificaciones en su horario de inicio, los postulantes deberán mantener habilitados y disponibles los medios de contacto informados en su postulación, especialmente su correo electrónico y teléfono, con el fin de recibir las comunicaciones que correspondan.
- ✓ Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, y en caso de que el postulante resulte seleccionado para alguno de los cargos publicados, la institución deberá consultar si mantiene una inscripción vigente en dicho registro. De existir una obligación pendiente, el postulante deberá otorgar la autorización que exige la ley como requisito habilitante para su contratación o nombramiento, a fin de que la institución efectúe las retenciones y pagos que correspondan directamente al alimentario, en los términos establecidos por la normativa vigente.
- ✓ La evaluación técnica, la evaluación psicolaboral y la entrevista de la Comisión de Selección podrán realizarse mediante plataformas o medios electrónicos. La modalidad, fecha, hora e instrucciones para su desarrollo serán informadas oportunamente a los postulantes que aprueben la etapa inmediatamente anterior.
- ✓ Se informa a los postulantes que el Ministerio de Salud ha promovido la implementación de políticas de seguridad de la información en los establecimientos que integran la Red Asistencial. En este contexto, el Hospital de Castro ha adoptado una Política General de Seguridad de la Información, cuyo cumplimiento será exigible a toda persona que preste servicios en la institución, cualquiera sea la calidad jurídica de su contratación.
- ✓ En consecuencia, quien resulte seleccionado deberá resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, dar estricto cumplimiento a las directrices establecidas en la Política General de Seguridad de la Información y adoptar las medidas necesarias para prevenir el acceso, uso, divulgación o tratamiento no autorizado de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ En este contexto, el Hospital de Castro ha incorporado en su Política General de Seguridad de la Información la obligación de que todas las personas que presten servicios en la institución den estricto



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



cumplimiento a sus principios, directrices y procedimientos, colaborando activamente en su implementación dentro del ámbito de sus funciones.

- ✓ En consecuencia, quienes resulten seleccionados deberán adoptar las medidas necesarias para resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, evitando su acceso, uso, divulgación, alteración o tratamiento no autorizado, y dando cumplimiento a la normativa vigente en la materia, especialmente a:
 - Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma, y su normativa complementaria, especialmente el Decreto Supremo N° 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
 - Ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud.
 - Ley N° 21.719, que regula la protección y el tratamiento de los datos personales y crea la Agencia de Protección de Datos Personales, así como la normativa que la complementa, modifique o reemplace.

VIII. CAUSALES DE ELIMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Serán causales de eliminación del proceso de selección las siguientes:

- No cumplir con los requisitos de admisibilidad establecidos en las presentes Bases Administrativas.
- No presentar, dentro del plazo establecido y a través del medio habilitado para ello, la totalidad de los antecedentes requeridos para la postulación.
- Presentar una postulación con información incompleta, inconsistente o errónea, incluyendo la omisión de antecedentes obligatorios, errores en el registro de fechas, información inexacta respecto de la formación, capacitación, experiencia laboral u otros antecedentes relevantes para el proceso.
- Encontrarse haciendo uso de licencia médica, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, y participar en cualquiera de las etapas evaluativas del proceso (evaluación técnica, evaluación psicolaboral y/o entrevista de la Comisión de Selección), cualquiera sea la modalidad en que estas se desarrollen. Se exceptúan de esta causal las licencias médicas de protección a la maternidad.
- No presentarse o presentarse con posterioridad a la hora citada a cualquiera de las etapas del proceso de selección, cualquiera sea su modalidad de realización.
- No rendir o no completar las evaluaciones que forman parte del proceso de selección, incluyendo la evaluación técnica y la evaluación psicolaboral.
- No presentar los documentos originales o copias autorizadas de los antecedentes de postulación cuando sean requeridos por la Comisión de Selección o por la institución para efectos de verificación.
- Proporcionar antecedentes falsos, adulterados o inexactos, u omitir información relevante durante cualquiera de las etapas del proceso de selección, afectando los principios de probidad, buena fe, transparencia o igualdad de oportunidades entre los postulantes.



IX. CONSIDERACIONES FINALES

- La Unidad de Reclutamiento y Selección efectuará una revisión preliminar de las postulaciones recepcionadas, verificando el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en las presentes Bases Administrativas y en la normativa vigente. Esta revisión se realizará bajo un criterio dicotómico, determinando si el postulante cumple o no cumple con las exigencias mínimas de postulación.
- La Comisión de Selección evaluará únicamente las postulaciones declaradas admisibles por la Unidad de Reclutamiento y Selección, así como aquellos antecedentes que requieran pronunciamiento respecto de la pertinencia de la capacitación o de la experiencia laboral acreditada. Corresponderá a la Comisión asignar los puntajes de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases.
- El puntaje máximo del proceso de selección será de 100 puntos. Todas las etapas tendrán carácter sucesivo y excluyente; por tanto, los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo exigido en cualquiera de los factores o subfactores de evaluación quedarán automáticamente eliminados del proceso.
- En caso de empate, la Comisión de Selección resolverá fundadamente, dejando constancia del criterio aplicado en el acta respectiva.
- El postulante será responsable de la veracidad, integridad y autenticidad de la información y de los antecedentes presentados durante el proceso de selección, comprometiéndose a exhibir los documentos originales o copias autorizadas cuando la institución lo requiera para efectos de verificación.
- Los resultados de cada una de las etapas del proceso serán notificados a los postulantes mediante el correo electrónico informado en su postulación.
- Será de exclusiva responsabilidad del postulante mantener actualizados y habilitados los medios de contacto informados durante su postulación, especialmente su correo electrónico y número telefónico, para recibir las comunicaciones oficiales relacionadas con el proceso de selección.
- Los plazos informados para las distintas etapas del proceso corresponden a estimaciones y podrán modificarse por necesidades institucionales, lo que será informado oportunamente a los postulantes. Si transcurridos 30 días corridos desde el cierre de las postulaciones el postulante no ha recibido una comunicación para continuar en el proceso, se entenderá que no ha sido seleccionado para la etapa siguiente.
- Mientras se encuentre vigente el proceso de selección, será responsabilidad de cada postulante revisar periódicamente el Portal Empleos Públicos, el sitio web institucional del Hospital de Castro y el correo electrónico registrado en su postulación, por constituir los canales oficiales de información y comunicación. En consecuencia, no podrá alegarse desconocimiento de las publicaciones, citaciones o notificaciones efectuadas por dichos medios.
- Toda modificación de las presentes bases, actualización del cronograma, información complementaria o cambio en el estado de avance del proceso será informado oportunamente a través de los canales oficiales definidos para el proceso de selección.
- Los reclamos relacionados con el proceso de selección podrán presentarse dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la notificación de los resultados de la etapa correspondiente. Estos deberán ingresarse exclusivamente a través de la Oficina de Informaciones, Reclamos y



CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Sugerencias (OIRS) del Hospital de Castro.

- Las solicitudes de acceso a información pública relacionadas con el proceso deberán efectuarse a través del Portal de Transparencia, de conformidad con la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Las consultas relacionadas con el proceso de reclutamiento y selección deberán dirigirse exclusivamente al correo electrónico seleccion@hospitalcastro.gob.cl.

X. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

- Finalizadas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión de Selección propondrá a la Dirección del Hospital de Castro, o a quien la subrogue o reemplace legalmente, una **nómina de candidatos elegibles**, integrada por los postulantes que hayan obtenido los mayores puntajes finales y que cumplan con el puntaje mínimo de aprobación establecido en las presentes bases, con un máximo de **diez (10) candidatos**, si los hubiere.
- La nómina de candidatos elegibles será confeccionada en estricto orden decreciente de puntaje final y quedará consignada en el acta final del proceso. Sobre la base de dicha propuesta, corresponderá a la Dirección del establecimiento resolver la selección del o los postulantes que serán nombrados o contratados para proveer los cargos vacantes.
- El proceso de selección podrá ser declarado total o parcialmente desierto cuando no existan postulantes idóneos para proveer el o los cargos convocados, entendiéndose por tales aquellos que no alcancen el puntaje mínimo de aprobación o que no reúnan las competencias requeridas para el desempeño del cargo.
- La Unidad de Desarrollo Organizacional, a través de la Unidad de Reclutamiento y Selección, notificará el resultado al o los postulantes seleccionados mediante el correo electrónico informado en su postulación.
- El o los postulantes seleccionados deberán manifestar, por escrito y mediante correo electrónico, su aceptación o rechazo del cargo dentro del plazo de **48 horas**, contado desde el envío de la notificación. La falta de respuesta dentro del plazo señalado se entenderá como desistimiento del ofrecimiento.
- En caso de desistimiento, rechazo del cargo, imposibilidad legal o administrativa para asumir funciones, o cualquier otra circunstancia que impida la contratación o nombramiento del postulante seleccionado, la Dirección del establecimiento podrá designar a otro postulante de la nómina de candidatos elegibles, respetando el orden de prelación establecido por el puntaje final obtenido.
- La nómina de candidatos elegibles tendrá una vigencia de **hasta un año**, contado desde la fecha de término del proceso de selección, y podrá ser utilizada para proveer vacantes del mismo cargo que se generen durante dicho período, de acuerdo con las necesidades institucionales y la disponibilidad de cupos.



XI. INCORPORACIÓN AL CARGO Y PERÍODO DE EVALUACIÓN

- Una vez aceptado el cargo, el/la postulante seleccionado/a deberá asumir sus funciones en la fecha que determine la institución y presentar, dentro del plazo que se le indique, la totalidad de los antecedentes y documentos requeridos por la Sección de Registro y Control de Personal para formalizar su contratación o nombramiento.
- La incorporación al cargo contemplará un **período inicial de evaluación de desempeño de seis (6) meses**, durante el cual se realizará el seguimiento de la adaptación, desempeño y cumplimiento de las funciones asignadas.
- Por otro lado, una vez iniciadas sus funciones, la persona seleccionada deberá participar en una instancia obligatoria de retroalimentación con el/la psicólogo(a) responsable de la evaluación psicolaboral. En dicha actividad se revisarán los principales resultados de la evaluación, identificando fortalezas, oportunidades de mejora y compromisos de desarrollo, los que quedarán registrados en un acta o documento de retroalimentación.
- Este documento será remitido a la jefatura directa, quien deberá considerarlo como un antecedente para el acompañamiento, seguimiento y evaluación del desempeño durante el período inicial de incorporación.
- Con el objeto de evaluar el proceso de adaptación y desempeño del funcionario, la jefatura directa deberá emitir dos informes de desempeño: el primero al cumplirse tres (3) meses de ejercicio de funciones y el segundo al quinto mes, previo al término del período inicial de evaluación. Ambos informes deberán ser remitidos a la Unidad de Desarrollo Organizacional dentro de los plazos establecidos.
- Los antecedentes derivados del proceso de evaluación de desempeño serán considerados por la autoridad competente como un insumo para la adopción de las decisiones que correspondan respecto de la continuidad de la contratación, de conformidad con la normativa vigente y las necesidades institucionales.

Cabe señalar que de acuerdo con la administración pública y en relación con el artículo 9 de la Ley 18.834 ***“Los empleos a contrata durarán, como máximo sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan expirarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido propuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos”.***

XII. LISTADO DE CANDIDATOS(AS) ELEGIBLES

- Como resultado del presente proceso de selección, se conformará un **Listado de Candidatos Elegibles**, integrado por aquellos postulantes que hayan sido evaluados, hayan alcanzado el puntaje mínimo de aprobación y hayan sido declarados idóneos por la Comisión de Selección. Dicho listado será confeccionado en estricto orden decreciente de acuerdo con el puntaje final obtenido por cada postulante.
- El Listado de Candidatos Elegibles tendrá por finalidad permitir a la institución proveer futuras vacantes del mismo cargo o de otros cargos de similares características, siempre que estos requieran un perfil equivalente y respondan a las necesidades del servicio, evitando la realización de un nuevo proceso de reclutamiento y selección cuando ello resulte procedente.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



- La vigencia del Listado de Candidatos Elegibles será de **hasta doce (12) meses**, contados desde la fecha de término del proceso de selección.
- La utilización del referido listado se fundamenta en los principios de eficiencia, eficacia y economía procedimental consagrados en los artículos 3° y 5° de la **Ley N° 18.575**, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y en el artículo 9° de la **Ley N° 19.880**, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- De igual modo, en caso de que un postulante seleccionado desista del cargo antes de asumir funciones, rechace el ofrecimiento, no pueda ser contratado o nombrado por alguna causa legal o administrativa, renuncie dentro de los doce (12) meses siguientes a su incorporación o no continúe prestando servicios por decisión de la autoridad competente durante dicho período, la institución podrá convocar al siguiente postulante del Listado de Candidatos Elegibles, respetando estrictamente el orden de prelación determinado por el puntaje final obtenido.
- La incorporación de un postulante desde el Listado de Candidatos Elegibles no generará derecho adquirido al nombramiento o contratación. En caso de concretarse su contratación o nombramiento, el funcionario deberá cumplir las mismas condiciones de ingreso establecidas en las presentes bases, incluyendo el **período inicial de evaluación de desempeño de seis (6) meses**, con los mecanismos de seguimiento y evaluación definidos por la institución para estos efectos.

XIII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Difusión y Postulación	Desde el 27 al 31 de julio del 2026, hasta las 23:59 hrs.
Evaluación y Selección	Desde el 10 al 14 de septiembre 2026
Finalización del proceso	septiembre 2026
Asunción del Cargo	octubre de 2026

(*) Las fechas señaladas en el cronograma de actividades anterior son flexibles y pueden estar sujetas a modificación, de acuerdo con el número de postulantes que participen del proceso y/o de eventuales situaciones imprevistas a nivel institucional que pudieran afectar el cumplimiento de las fechas indicadas.