



PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES INTERNO - EXTERNO Hospital San Agustín de La Ligua

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	Educadora de Párvulos
Vacante	1
Calidad Jurídica	Contrata
Horas	44 horas semanales (jornada diurna)
Renta	\$1.090.233.- (Grado 16)
Lugar de desempeño	Sala Cuna y Jardín Infantil "Semillita" Hospital San Agustín de La Ligua.
Dependencia	Directora Sala Cuna y Jardín Infantil.

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación en la página web SSVQ y el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl	A contar del 20 de octubre de 2022
Recepción de antecedentes	Desde el 20 al 26 de octubre de 2022.
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	Desde el 27 y 28 de octubre de 2022.
Evaluación Técnica	Desde el 02 al 04 de noviembre de 2022.
Evaluación Psicolaboral	Desde el 07 al 11 de noviembre de 2022.
Entrevista personal a postulantes por Comisión de Selección	Desde el 14 al 15 de noviembre de 2022.
Resolución del proceso	A partir del día 16 de noviembre de 2022 en adelante.

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de correo electrónico o actualizaciones en la web del Servicio de Salud.



3. OBJETIVO DEL CARGO

Lograr aprendizajes significativos e integrales de los niños/as, implementando, desarrollando y evaluando el proyecto educativo, y con ello organizar, ejecutar y evaluar los recursos humanos y materiales, logrando un ambiente de acuerdo a la normativa institucional del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES.

Deberes y funciones Educadora Pedagógica:

- Confeccionar y llevar actualizado un cuaderno novedades del día o bitácora.
- La Educadora es responsable directa de la educación de los párvulos y desempeño profesional del Asistente Técnico de Educadora de Párvulos a su cargo, orientando de forma oportuna los deberes y funciones que le corresponden para el buen funcionamiento del nivel a su cargo.
- La Educadora debe confeccionar su panorama de grupo.
- La Educadora debe mantener una coordinación permanente con la directora del jardín infantil, con respecto a los padres y apoderados a través de reuniones programadas o en entrevistas personales.
- La Educadora es responsable del rendimiento eficiente de las asistentes a su cargo y de su orientación profesional, debiendo llevar registro de cualquier situación irregular dentro de la rutina diaria e informar a la directora del Jardín Infantil.
- La Educadora debe mantener informada a la Educadora-directora de las necesidades de su asistente, grupo de párvulos y sala de actividades.
- La Educadora debe planificar y realizar personalmente las actividades diarias de su nivel, apoyándose para ello en la Asistente a su cargo, buscando estrategias en actividades y situaciones emergentes.
- La Educadora debe asistir y participar en todas las actividades extra programáticas del Jardín.
- La Educadora debe llevar a cabo el diagnóstico y evaluación de los párvulos de su nivel, siendo de su exclusiva responsabilidad, realizando informes semestrales de cada niño/a, informando a los apoderados de los avances y/o problemas de cada párvulo o lactante.
- Apoyar y sensibilizar a los padres y familia de los niños y niñas que presenten mayor dificultad.
- Elaborar proyecto educativo, proyecto curricular y plan de trabajo anual, el que será entregado en forma oportuna a la dirección para su revisión y aprobación, velando por el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Participar en la sistematización, evaluación y seguimiento del proyecto educativo, como también del proyecto curricular a su cargo.
- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y programas a desarrollar, adecuando estrategias metodológicas de acuerdo al nivel que tiene a su cargo, considerando diferentes ritmos de aprendizaje.
- Desarrollar proyecto curricular, cumpliendo plazos establecidos, realizando retroalimentación al proceso e implementando nuevas estrategias si fuese necesario.
- Elaborar informes técnicos cuando le sean solicitados.
- Crear lazos afectivos hacia los menores. Fomentando valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal, manteniendo un lenguaje y trato adecuado con niños y niñas
- Mantener informada a la dirección del Jardín Infantil de los problemas que puedan surgir con los párvulos, apoderados y personal técnico, planteando posibles soluciones a directora sobre situaciones emergentes en el nivel que tiene a cargo y del personal.
- Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal técnico
- Asesorar, seleccionar y colaborar en la confección del material didáctico necesario para las actividades programadas.
- Realizar actividades que permitan integrar a los padres y familiares de los párvulos a la acción educativa.



- Hacer entrega de forma oportuna de planificaciones, informes y otros documentos a padres, apoderados y jefatura.
- Velar por la integridad física de los párvulos y lactantes a su cargo, dentro del centro educativo.
- Dar un trato digno, respetuoso a los párvulos, lactantes, equipo de trabajo, padres y apoderados.
- Estar informada de los planes y programas vigentes para los niveles a su cargo.
- Velar por que su función se desarrolle en un ambiente limpio y ordenado.
- Cuidar y resguardar el óptimo funcionamiento de su espacio educativo vigilando que nada interfiera con la atención de niños/as y con la rutina diaria.
- Deberá realizar otras tareas afines a su cargo, que le sean encomendadas, tales como: funciones o responsabilidades que surjan de acuerdo a las necesidades de la unidad donde se desempeña, cambio de nivel educativo según se solicite, asumiendo las funciones y responsabilidades.
- Contribuir al correcto funcionamiento del centro educativo, resguardando los bienes y responsabilizándose de aquellos que le confíen.
- Participar en las siguientes reuniones de carácter técnico a que sean citadas en forma positiva y colaboradora: reunión de educadoras de párvulos, reunión con todo el personal de servicio, reunión de colaboración técnica y otras.
- Cumplir las normativas e instrucciones emanadas de la encargada del jardín infantil e institución.
- Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación.
- Supervisar y participar en las actividades de recepción y despedida de los párvulos, ingesta de colación, almuerzo, onces y reposo de los párvulos.
- Manejar información confidencial y reservada de sus padres y apoderados.
- Participar en calificación del personal a su cargo.
- Subrogar a la directora del Jardín Infantil, cuando sea necesario.
- Elaborar actividades que se proyecten hacia la comunidad.
- Tomar acuerdos entre educadoras con el fin de cumplir fiel y cabalmente con la organización, planificación y ejecución de las actividades extra- programáticas y normativas.
- Motivar e integrar a los apoderados en actividades pedagógicas, culturales, recreativas, que beneficien y potencien la labor realizada en el jardín infantil.
- Asignar funciones a personal técnico y de servicio considerando principalmente el beneficiar y favorecer la atención de los niños.
- Orientar a la asistente de párvulos a cargo, en forma oportuna de los deberes y funciones que le corresponden para el buen funcionamiento del nivel a su cargo.
- Formar y reforzar hábitos higiénicos, alimenticios, de orden y cortesía en los párvulos.
- Resolver problemas cotidianos y propios del funcionamiento de su sala de actividades e informarle a la directora del Jardín Infantil.
- Participar en la elaboración del plan de acción y proyecto educativo del jardín infantil.
- Mantener un manejo y dominio de grupo con los niños y niñas.
- Ser quien dirija, oriente y guíe a su equipo en la rutina diaria, experiencias educativas y actividades en general dentro del aula dando cumplimiento con los horarios establecidos en la organización de tiempo de cada nivel.
- Tener sus planificaciones con una semana de anticipación para ser presentadas a su equipo técnico.
- Conocer los antecedentes generales de su grupo de niños, manteniendo registros al día de paneles, libretas, cuadernos, etc.
- Preguntar por inasistencias de los párvulos, pasados dos días de inasistencia, informando a directora del jardín infantil y de no encontrarse a asistente de calidad de vida.
- Todas aquellas funciones encomendadas por su jefatura que aseguren el buen funcionamiento del Jardín Infantil.



5. REQUISITOS.

5.1 Requisitos Legales:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12° de la Ley 18.834:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

5.2 Requisitos Específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N° 08 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud: 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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

5.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

- Título de Educadora de Párvulos

5.4 Aspectos Deseables:

- Experiencia 3 años en salas cunas y jardines infantiles particulares o públicos
- Conocimientos y/o Habilidades Técnicas:
 - Manejo de Nuevas bases curriculares de la Educación Parvularia.
 - Manejo de conflictos y comunicación asertiva.
 - Marco para la buena enseñanza en Educación Parvularia.
 - Educación Inclusiva.
 - Conocimiento en Diversificación Curricular (DUA).
- Capacitaciones:
 - Capacitación o formación en un área específica.
 - Curso de Primeros Auxilios y de Reanimación.

5.5 Competencias del Funcionario Público:

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



NIVEL COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO			
Nivel de desarrollo	1	2	3
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: ser capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos del Consejo. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.		X	
PROBIDAD: ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.		X	
ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA: Ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.		X	
COMUNICACIÓN EFECTIVA: ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.		X	
ORIENTACIÓN AL USUARIO: ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.		X	
CONFIANZA EN SI MISMO: ser capaz de actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su grupo de trabajo. Implica una actitud de interés en conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.		X	
TRABAJO EN EQUIPO: ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo		X	
ADAPTACIÓN AL CAMBIO: ser capaz de aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios y requerimientos de la ciudadanía.		X	
MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por el Consejo o área funcional.		X	



NIVEL DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO			
Nivel de desarrollo (Marque con una x el nivel de desarrollo de la competencia para desempeñar el cargo)	1	2	3
COMPROMISO CON EL APRENDIZAJE: Ser capaz de identificar activamente nuevas ideas para fomentar el aprendizaje; crear y aprovechar constantemente oportunidades de aprendizaje; implementar en el trabajo el conocimiento y las habilidades recientemente adquiridas, a través de su aplicación.			X
PENSAMIENTO ANALÍTICO: Ser capaz de discriminar variables y detalles relevantes, visualizando los impactos que provocan las distintas acciones o decisiones, tanto del equipo de trabajo en el que se encuentra inserto, como de la Organización Implica el análisis de diversas variables pudiendo relacionarlas y proyectar escenarios a mediano y largo plazo.			X
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.		X	
LIDERAZGO: ser capaz de dirigir, guiar y motivar a un grupo o equipo de trabajo para el cumplimiento de un objetivo común, de acuerdo a la situación actual y al entorno en que se desenvuelve la institución, garantizando el bien común y a la eficiencia.			X
NEGOCIACIÓN: ser capaz de dirigir y controlar un proceso de búsqueda de acuerdos, utilizando diversas técnicas. Propone estrategias de negociación en busca de la materialización de acuerdos efectivos centrándose en el problema y no en las personas involucradas.		X	
DESTREZA SOCIAL: Ser capaz de relacionarse con los equipos de trabajo, pares, superiores jerárquicos, personal y clientes de manera respetuosa, fluida y empática, que permita lograr los objetivos definidos aún en situaciones difíciles, en escenarios conocidos o desconocidos, requiriendo un conocimiento de las personas y los contextos en los cuales se desenvuelve.			X
PRO ACTIVIDAD: Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticas o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.			X
TOLERANCIA A SITUACIONES CRÍTICAS: ser capaz de mantener bajo control las propias emociones e impulsos en situaciones de diversa complejidad, de manera tal que le permita pensar con claridad y actuar bajo presión sin perder la eficiencia. Implica superar con rapidez los fracasos y obstáculos, además de dar soluciones factibles.			X
TOMA DECISIONES: ser capaz de identificar la mejor opción considerando las distintas variables asociadas en un momento determinado. Analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas existentes para luego escoger un plan de acción.		X	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Consiste en la habilidad de búsqueda de soluciones prácticas a soluciones problemas o conflictivas, involucra la capacidad de manejar clientes difíciles y requerimientos complejos			X

5.6 Competencias para el ejercicio del cargo:

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

6.1 Difusión y Publicación de Bases:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la más amplia difusión de la presente Pauta a través la página web del Servicio, www.ssvq.cl y el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl

6.2 Orden en la entrega de Antecedentes:

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
HOSPITAL SAN AGUSTÍN DE LA LIGUA

Curriculum Vitae del Portal (CV online), en el menú Mis Datos, MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular, con el siguiente ordenamiento de acuerdo a las opciones disponibles del Portal, los siguientes antecedentes:

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

1. Fotocopia simple de Título Profesional o Certificado de Título pertinente al cargo.
2. Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación de Postgrado realizados, pertinentes al cargo, de acuerdo a lo descrito en el punto 5.3 de esta Pauta, o certificado de registros de Capacitación del SIRH, emitido por el/la encargada de Capacitación del Hospital correspondiente.
3. Certificados que acrediten experiencia profesional previa en el sector público y/o privado como Educadoras de Párvulos.

Se informa a los postulantes, que los antecedentes curriculares serán evaluados con el formato de “CV online” del Portal de Empleos Públicos, disponible en su cuenta personal en “mis datos”. Es por ello que se sugiere mantener actualizada la información curricular en su “CV online”

Quienes no presenten sus antecedentes con los formatos y en el orden indicado, no serán considerados “admisibles” en el proceso.

Los documentos antes señalados, se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción “adjuntar archivos”. Al momento de formalizar su postulación al cargo, se le asignará un ticket de validación. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria. Sólo se deben adjuntar los documentos solicitados en el punto anterior.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se comúnmente se administran, deberán informarlo en la ficha de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso de selección.

Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los(as) postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de candidatos idóneos, entendiéndose por éstos aquellos candidatos(as) que no cumplan con el perfil y/o requisitos establecidos.

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

***Para tener en cuenta:**

Aquellos postulantes que avancen en las etapas del proceso y que lleguen a Entrevista Final, se sugiere preparar con anticipación los documentos estipulados en el **Listado de Antecedentes para el Ingreso a la Administración Pública**, los cuales, en caso de ser Seleccionado, deberán ser presentados en la Unidad de Personal para la oportuna remuneración. Estos son:

1. **Inscripción Militar al día**, si corresponde.
2. **Certificado de Salud** compatible con el cargo.

Para su obtención, **el postulante seleccionado** debe dirigirse a:



- Unidad de Personal del establecimiento, donde se le entregarán órdenes de exámenes (laboratorio e imagenología), para posteriormente tramitar el certificado en la COMPIN. En este caso, tenga presente que se sujetará a la agenda y/o disponibilidad de horas.
- 3. **Certificación de Estudios** (Licencia Enseñanza Media para cargos Auxiliares o Administrativos)
- 4. **Acreditación de Nivel Académico** (Técnico o Profesional)
 - Título o Certificado de Título, según corresponda; o Inscripción como prestador individual en la Superintendencia de Salud
 - Si usted es Médico o Profesional extranjero, éste debe estar legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la Universidad de Chile.
 - Si usted es Médico, deberá haber rendido y aprobado el *Examen Único Nacional de Conocimientos de Medicina* (EUNACOM), Ley 20.261, Art. 1°
- 5. **Declaración Jurada Simple**, formulario que puede descargar desde www.empleospublicos.cl
- 6. **Certificado de antecedentes, (para el postulante seleccionado)** formulario que la Unidad de Personal le solicitará firmar para pedirlo al Registro Civil e Identificación, sin costo.
- 7. **Cedula de Identidad**, al momento de entregar sus antecedentes debe concurrir con ella.
- 8. **Certificado de afiliación previsional**
 - A.F.P., si tiene clave de acceso puede descargarlo gratuitamente desde el sitio web de su Administradora.
 - FONASA o ISAPRE, en esta última, debe indicar el plan de salud que usted contrató con su Isapre.
- 9. **Licencia de Conducir** A2, A3 o A4, según corresponda, en caso de Conductor, Ley 19.495
- 10. **Completar Declaración de Interés y Patrimonio**, según corresponda; Para rentas iguales o superiores a Grado 5° E.U.S. Puede descargarlo desde www.empleospublicos.cl
- 11. **Curriculum Vitae** actualizado.

Además, la Unidad de Personal le solicitará información sobre su Dirección Particular, Correo Electrónico, número de teléfono móvil y número de teléfono red fija.

Funcionarios de la Administración Pública

Si usted trabajó en la administración pública como *titular o contrata dentro de los últimos seis meses*, méncionelo: para estos casos no es necesario presentar los antecedentes detallados, siempre y cuando entregue copia de su último contrato/nombramiento Tomado Razón.

Si han transcurrido más de seis meses desde su alejamiento de la administración pública, méncionelo, ya que deberá actualizar los antecedentes que la Unidad de Personal le indique.

Si su contrato está dentro del año calendario, debe solicitar Certificado de días de Feriado Legal y Permisos administrativos pendientes, si corresponde, a su ex -Empleador para ser sometido a análisis de pertinencia.

Personas con otra modalidad de contrato (honorarios, empresas privadas, etc.)

Si procede desde el sector privado o ha tenido contratos a honorarios en la administración pública, debe presentar la totalidad de los antecedentes mencionados en el listado.

Le sugerimos presentar el Certificado de Feriado Legal progresivo (solicítelo en su AFP)

ADVERTENCIA: En caso de que usted no presente la totalidad de la documentación requerida, el acto administrativo no podrá ser dictado y procesado por la unidad de remuneraciones. En consecuencia, ante esa situación, usted **no recibirá el pago de remuneración.**

De acuerdo a la Ley N°21.389, que impone la obligación de consulta y de requerir autorización para efectuar descuento en las remuneraciones para funcionarios que ingresen al Servicio, según lo siguiente: Se consultará el registro de deudores de pensión de alimentos respecto de las personas que ingresan a este Hospital o mutan su calidad jurídica y requerir (dentro de la documentación habilitante para la contratación) una autorización expresa para



proceder a retener de su remuneración y pagar directamente alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos, con un recargo del 10% que será imputado a la deuda de alimentos hasta extinguirla totalmente. En caso que la persona tenga una renta superior a 80 UF, el recargo será del 20%. Esta obligación será legalmente exigible a partir del 21 de noviembre de 2022.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1 De la Comisión de Selección:

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

- Subdirector Administrativo, cuenta con voz y voto.
- Jefa de Calidad de Vida y Bienestar del Hospital, cuenta con voz y voto.
- Directora de la Sala Cuna y Jardín Infantil del Hospital, cuenta con voz y voto.
- Representante gremial de la FEDEPRUS, Cuenta con voz y voto.
- Representante de la Unidad de Recursos Humanos que actúa como Coordinadora del proceso de selección, cuenta con voz.

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes con derecho a voto. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el/la Presidente/a del Comité.

b.- Los miembros del Comité podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.

c.- Será facultad del Comité en caso de que éste lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias o entidades que tengan competencia en la materia consultada, la cual tendrá sólo derecho a voz.

d.- La primera reunión será para constituirse como Comité de Selección y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

8. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN.

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo a lo establecido en el punto 6.2 de las presentes bases de postulación.

8.1 De la asignación de puntajes de los factores y de los puntajes mínimos exigidos.

8.1.1 Metodología de evaluación:

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores. La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas que se presentan en la siguiente tabla, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos.

- **Etapas 1: Análisis Curricular 20%**
- **Etapas 2: Evaluación Técnica 30%**
- **Etapas 3: Evaluación Psicolaboral 20%**
- **Etapas 4: Apreciación Global 30%**

El Comité podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el Informe final.

Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, debe haber aprobado cada una de las etapas de selección, de acuerdo a los puntajes mínimos estipulados por cada una.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través del correo electrónico, de acuerdo a la información entregada en el Curriculum Vitae.

8.1.2 Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR PERTINENTE AL CARGO (20%)

Factor 1: Certificado de título

Este factor se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Presenta certificado de título	Presenta certificado de título, según lo solicitado en el punto 5.2 y 5.3	10
	No presenta certificado de título, según lo solicitado en el punto 5.2 y 5.3	0

Puntaje mínimo de aprobación de este factor: 10 puntos, quienes no cumplan con el puntaje mínimo requerido quedarán fuera del proceso.

Factor 2: Evaluación Experiencia en función asociada al cargo.

Este factor se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Experiencia profesional como Educadora de Párvulos.	Posee experiencia como Educadora de Párvulos superior a 3 años.	10
	Posee experiencia como Educadora de Párvulos entre 2 y 3 años.	6
	Posee experiencia como Educadora de Párvulos entre 1 año y 1 año 11 meses.	3
	Posee experiencia menor a un año como como Educadora De Párvulos.	0

Puntaje mínimo de aprobación de este factor: 3 puntos, quienes no cumplan con el puntaje mínimo requerido quedarán fuera del proceso.

Factor 3: Horas de capacitación pertinente al cargo.

Este factor se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Capacitación pertinente al cargo	Posee 201 o más horas pedagógicas de capacitación durante los últimos 5 años en temáticas relacionadas al cargo, como las descritas en el punto 5.4 de esta pauta.	10
	Poseer entre 101 a 200 horas pedagógicas de capacitación durante los últimos 5 años en temáticas relacionadas al cargo, como las descritas en el punto 5.4 de esta pauta.	6
	Poseer menos de 100 horas pedagógicas de capacitación durante los últimos 5 años en temáticas relacionadas al cargo, como las descritas en el punto 5.4 de esta pauta.	3



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
HOSPITAL SAN AGUSTÍN DE LA LIGUA

	No posee horas de capacitación durante los últimos 5 años en temáticas relacionadas al cargo, como las descritas en el punto 5.4 de esta pauta.	0
--	---	---

Puntaje mínimo de aprobación de este factor: 3 puntos, quienes no cumplan con el puntaje mínimo requerido quedarán fuera del proceso.

El puntaje mínimo de aprobación de esta ETAPA será de 16 puntos brutos

ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA (30%)

Factor 4: Prueba de Conocimientos Técnicos

Este factor se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
FACTOR 4: Prueba de conocimientos Técnicos	Nota entre 6.6 y 7.0	10
	Nota entre 6.0 y 6.5	7
	Nota entre 5.5 y 5.9	5
	Nota entre 5.0 y 5.4	3
	Nota inferior a 5.0	0

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba escrita de conocimientos técnicos propios del área a desempeñar, que será elaborada por el referente técnico del cargo, la que será presentada al Comité de Selección previo a su aplicación.

El puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de 5 puntos brutos, quienes no cumplan con el puntaje mínimo requerido quedarán fuera del proceso.

ETAPA 3: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO (20%)

Factor 5. La etapa de evaluación de adecuación Psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicométricos y entrevista complementaria, el cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral.

Producto de dicha evaluación, los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Entrevista y test de apreciación Psicolaboral, lo define como Recomendable para el cargo.	10
Entrevista y test de apreciación Psicolaboral, lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5
Entrevista y test de apreciación Psicolaboral, lo define como No Recomendable para el cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 5 puntos brutos, quienes no cumplan con el puntaje mínimo requerido quedarán fuera del proceso.



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

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

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

Factor 6. Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, de acuerdo al perfil de competencias del cargo.

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, aplicándose luego la siguiente tabla:

FORMA DE EVALUACIÓN	NOTAS	PUNTAJE
Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo	6.6 a 7.0	10
Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo	6.0 a 6.5	7
Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo	5.6 a 5.9	5
Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo.	5.0 a 5.5	3
No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	Nota inferior a 5.0	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa para poder continuar en el proceso será **de 7 puntos brutos**.

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

El diseño de la Pauta de este proceso de selección será presentado junto al Acta de la primera reunión del Comité de Selección, considerándose éste como el acuerdo tomado por el mismo para este proceso específico.

11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el Comité informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares.

12. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del Comité de Selección, éste procederá a enviar a la Directora del Hospital San Agustín de La Ligua, los resultados del proceso y hará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo, pudiendo seleccionar a uno de los candidatos o declarar desierto el proceso.



En el caso de haber un postulante seleccionado será notificado mediante una carta de oferta de cargo vía mail en el cual se detallarán las condiciones del cargo, además se hará mención que la relación laboral, **tendrá una vigencia de 6 meses**, a contar del día de la fecha de ingreso. Posteriormente, y si es que las expectativas de su desempeño y condiciones de trabajo se mantienen, se procederá a la contratación por el periodo anual.

En caso de que el Hospital San Agustín de La Ligua presente la necesidad de proveer un cargo de perfil y características similares a las de este proceso, podrá escoger de la nómina de postulantes idóneos a aquel que se adecúe de mejor manera al perfil de cargo, sin necesidad de realizar un nuevo concurso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.