	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> Unidad de Selección e Inducción Laboral <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 28.03.2024 Versión: 2024 Página 1 de 12
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

**PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO INTERNO  
HOSPITAL SANTO TOMÁS DE LIMACHE  
TÉCNICO EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS**

**1. ANTECEDENTES GENERALES.**


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

<b>Cargo</b>	Técnico en Atención de Párvulos
<b>Vacante</b>	01
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata
<b>Horas</b>	44 hrs.
<b>Grado / Renta</b>	22° / 552.399 (Bruto)
<b>Lugar de desempeño</b>	Hospital Santo Tomás de Limache
<b>Dependencia</b>	Director/a Jardín

**2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación página web SSVQ	A contar del 19 de junio 2024
Recepción de antecedentes	Desde el 19 de junio hasta el 26 de junio 2024
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	Desde el 27 de junio hasta el 28 de junio 2024
Evaluación Psicolaboral	Desde el 01 de julio hasta el 05 de julio 2024
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	Desde el 08 de julio hasta 11 de julio 2024
Resolución del proceso	Desde el 12 de julio hasta 26 17 de julio 2024

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.


	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN          Unidad de Selección e Inducción Laboral          ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración:          28.03.2024          Versión: 2024          Página 2 de 12</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. OBJETIVO

Ejecutar labores complementarias en colaboración activa con la Educadora de Párvulos de su nivel educativo, de las planificaciones y ejecución del programa pedagógico, dirigidas al desarrollo integral y apoyo del proceso de enseñanza aprendizaje de los niños y las niñas, contribuyendo a su bienestar físico, emocional y cognitivo.

### 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Debe velar por el bien superior de los niños y niñas del dispositivo.
- Mantener información confidencial de procesos vinculados a niños y niñas del dispositivo, resguardando que esta sea entregada solo a quien corresponda.
- Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del proceso pedagógico dentro de la sala de actividades en colaboración con la educadora de párvulos de su nivel.
- Implementar las experiencias educativas, propiciando un ambiente adecuado a las necesidades e intereses de los niños y niñas de su nivel educativo, organizando los espacios adecuadamente, conociendo y preparando los materiales de manera oportuna y generando ambientes estimulantes, acogedores, seguros e inclusivos.
- Actuar como mediadora de los aprendizajes, facilitando la participación y mostrando referencias positivas de interacciones con los niños y niñas de su nivel educativo.
- Promover el bienestar de los niños y las niñas en los distintos periodos de la jornada diaria, participando en la implementación de las actividades educativas, cautelando en todo momento la seguridad de los niños y las niñas de la unidad educativa.
- Establecer un lazo afectivo con los niños y las niñas y con la comunidad educativa, basados en el respeto mutuo, utilizando un lenguaje apropiado en todo momento.
- Contribuir a un clima laboral bien tratante con toda la comunidad educativa.
- Asistir a reuniones del equipo educativo.
- Informar oportunamente a la educadora del nivel cualquier duda que tenga en relación a los niños y las niñas y problemas que ellos presenten, registrando en la bitácora situaciones relevantes.
- Realizar mudas y hábitos higiénicos de la rutina diaria, de los niños y las niñas.
- Mantener el orden espacios de higiene: aseo y desinfección de mudadores después de cada muda.
- Mantener orden de sala de actividades: aseo y desinfección diaria de muebles, mesas y sillas y desinfectar semanalmente material didáctico.
- Enviar mensualmente a domicilio útiles de uso y aseo personal de niños y niñas.
- Reforzar turnos en caso de reuniones de apoderados u otra índole, como por ejemplo turnos de vigilancia durante el periodo de descanso de los niños y las niñas, entre otros, en los distintos niveles educativos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> Unidad de Selección e Inducción Laboral <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 28.03.2024 Versión: 2024 Página 3 de 12
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

- Ante la ausencia de la educadora de nivel, deberá efectuar las funciones de organización (para lo cual está calificada), bajo la supervisión de la Educadora directora.
- Solicitar licencia o certificado médico de ingreso de los niños y las niñas que han estado enfermos.
- Cumplir con los horarios establecidos en su jornada laboral, coordinando permisos previamente y justificando oportunamente inasistencias. En caso de requerirse, Educadora de Nivel, previa coordinación con Educadora directora, podrá solicitar la extensión de su jornada laboral, bajo concepto de hora extra.
- Cumplir con los horarios de la rutina diaria del nivel correspondiente, informando a la educadora pedagógica cualquier contratiempo que altere el cumplimiento de esta.
- Cumplir con la normativa vigente, conociendo, aplicando y respetando tanto el reglamento interno de la Sala Cuna y Jardín Infantil, como los protocolos y manuales de procedimiento de la unidad educativa y del Centro de Salud correspondiente.
- Apoyar en la administración de los recursos pedagógicos, manteniendo y cuidando aparatos electrónicos y tecnológicos, material de librería, material didáctico, mobiliario del dispositivo (sillas, mesas, infraestructura, entre otros).


## **5. REQUISITOS**

### **5.1. Requisitos Legales**

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12º 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.

Por otro lado, y en virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en los presentes cargos, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> Unidad de Selección e Inducción Laboral <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 28.03.2024 Versión: 2024 Página 4 de 12
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario

## 5.2. Requisitos Específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N°08 del 30 de noviembre del 2017 del Ministerio de Salud:

- Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
- Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.

## 5.3. Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

- Título Técnico en Atención de Párvulos de entidad reconocida por el estado.

## 5.4. Aspectos Deseables:


- Curso Crianza Respetuosa y disciplina positiva en la educación.
- Curso RCP básico.
- Deseable conocimiento en precauciones estándares para profesionales de la salud.
- Deseable capacitación en trabajo en equipo y ambientes laborales bien tratantes.
- Deseable experiencia previa en servicio público de 1 año en cargo similar.
- Bases curriculares de la educación parvularia.

## 5.5. Competencias Transversales Del funcionario Público:

COMPETENCIA	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Compromiso Con La Organización			X		
2. Orientación A La Eficiencia			X		
3. Orientación Al Usuario			X		
4. Probidad			X		

## 5.6. Competencias para el ejercicio del cargo:

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Compromiso con el aprendizaje			X		
2. Pro actividad e iniciativa			X		
3. Tolerancia a la presión en el trabajo			X		
4. Trabajo en equipo			X		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> Unidad de Selección e Inducción Laboral <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 28.03.2024 Versión: 2024 Página 5 de 12
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

## **6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.**

### **6.1. Difusión y Publicación de la pauta:**

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](http://www.ssvq.cl) .


### **6.2. De la Entrega de Antecedentes:**

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo a través de correo electrónico a [DesarrolloHSTL@gmail.com](mailto:DesarrolloHSTL@gmail.com), enviado sus antecedentes y colocando en el asunto: "Proceso Reclutamiento Interno Técnico en Atención de Párvulo". Los interesados también pueden hacer entrega de su documentación de manera física al Psicólogo Organizacional del establecimiento.

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

- Ficha de postulación (según formato entregado en anuncio)
- Currículum Vitae Ciego actualizado (según formato entregado en anuncio).
- Certificado o copia de título técnico.
- Registro de inscripción en la Superintendencia de Salud, si corresponde.
- Certificado de relación de servicio con algún establecimiento de la Red del SSVQ vigente al momento de postular. Documento que acredite mantener una relación laboral vigente con el Hospital Santo Tomás de Limache.
- Certificados que acrediten experiencia previa, de acuerdo con los requisitos del DFL 08/2017 de acuerdo al grado del cargo, este debe indicar cargo, funciones desempeñadas, período en el cual cumplió las funciones, su fecha de inicio y término, con firma y timbre de entidad que lo emite, (no se considerarán contratos de trabajo, finiquitos, ni certificados de cotizaciones). Se recomienda hacer uso del formato de certificado de experiencia laboral que se encuentra disponible en el anuncio.
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación (señaladas en el punto 5.4). Deben ser entregados con firmas y timbres correspondientes, y solo serán considerados aquellas capacitaciones realizadas dentro de los últimos 5 años al momento de la postulación.

"La experiencia laboral evaluada se considera posterior a la obtención del título profesional o técnico, según corresponda".

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN          Unidad de Selección e Inducción Laboral          ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración:          28.03.2024          Versión: 2024          Página 6 de 12</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 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 [DesarrolloHSTL@gmail.com](mailto:DesarrolloHSTL@gmail.com).


**\*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, tiene dos alternativas:

- El certificado puede emitirlo un médico particular declarando que usted *"Tiene salud apta para desempeñarse en la Administración Pública en cualquier parte del territorio de la República de Chile"*, firmando y timbrando el documento. El certificado debe señalar que tiene una validez de seis (6) meses.
  - Unidad de Personal o Unidad de Reclutamiento e Inducción le entregará un formulario para realizarse examen y tramitar el certificado en el hospital respectivo. 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)

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 28.03.2024 Versión: 2024 Página 7 de 12</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

- 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. 1º
- 5. Declaración Jurada Simple, formulario que puede descargar desde [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)
- 6. Certificado de antecedentes, 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 5º E.U.S. Puede descargarlo desde [www.empleospublicos.cl](http://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.)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> Unidad de Selección e Inducción Laboral <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 28.03.2024 Versión: 2024 Página 8 de 12
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

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.

## **7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

### **7.1. Del comité de Selección:**

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

- Subdirectora Gestión y Desarrollo de las Personas, presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Directora Jardín, Jefatura Directa del cargo, cuenta con voz y voto.
- Representante de la Asociación gremial que cuente con mayor representatividad de personas asociadas en el Establecimiento. Cuenta con voz y voto.
- Representante de la Unidad de Desarrollo Organizacional, quien coordinará el proceso y sus respectivas etapas, cuenta con voz.

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes. 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 presidente de la Comisión.


b.- La Comisión será presidida por el presidente, en su ausencia asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.

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

d.- Será facultad de la comisión en caso de que ésta lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que requiera a entidades que tengan competencia en la materia consultada, las cuales tendrán sólo derecho a voz.

f.- La primera reunión será para constituirse como comisión y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> Unidad de Selección e Inducción Laboral <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 28.03.2024 Versión: 2024 Página 9 de 12
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

## 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 del presente documento.

## 9. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS.

### 9.1. 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	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PONDERACION (%)	PTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MINIMO APROBACION ETAPA
ETAPA 1. EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESTUDIOS, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL	Factor 1: Nivel Educativo Requerido	Posee título Técnico en Atención de Párvulo	10	30%	10	10
		No Posee título Técnico en Atención de Párvulo	0			
	Factor 2: Evaluación Experiencia en funciones similares al cargo.	Entre 3 años y 4 años 11 meses.	10		10	1
		Entre 1 año y 2 años 11 meses.	7			
		Entre 6 meses y 11 meses.	5			
		Menos de 6 meses.	1			
	Factor 3: Formación / Capacitación atinente al cargo.	Posee 130 horas pedagógicas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	10		10	3
		Posee entre 100 y 129 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7			
		Posee entre 70 y 99 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas	5			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> Unidad de Selección e Inducción Laboral <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 28.03.2024 Versión: 2024 Página 10 de 12
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

		relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.				
		Posee entre 60 y 69 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	<b>3</b>			
		Posee menos de 60 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0			
ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 4: Adecuación psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	30%	10	5
		Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	<b>5</b>			
		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0			
ETAPA 3: EVALUACIÓN FINAL	Factor 5: Evaluación final	Responde al 90% o más de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en profundidad, responden exactamente a lo que se consulta y dan una idea clara y precisa del tema que se aborda.	10	40%	10	5
		Responde entre el 89% y el 75% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema de forma general, responden a lo que se consulta de forma correcta y da una idea clara del tema que se aborda.	7			
		Responde entre el 74% y el 60% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en forma general, responden a lo que se consulta de forma correcta y dan una idea vaga o superficial de la temática consultada.	<b>5</b>			
		Responde entre el 59% y el 45% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema de forma básica, no responden exactamente a lo que se consulta y dan una idea vaga o superficial de la temática consultada.	3			
		Responde a menos del 45% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en forma básica, no responden exactamente a lo que se consulta y dan una idea vaga o no conoce la temática consultada.	0			
<b>TOTAL</b>					<b>50</b>	<b>24</b>

La comisión 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> Unidad de Selección e Inducción Laboral <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 28.03.2024 Versión: 2024 Página 11 de 12
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través del correo electrónico indicado en el Currículum Vitae ciego, la información, señalando si continúa o no en el proceso.

## 9.2. Descripción de las Etapas.

### ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR ESTUDIOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL. (30%)

Ejemplo

Factor 1: Nivel Educativo Requerido

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Nivel educacional</b>	Posee título Técnico en Atención de Párvulo	<b>10</b>
	No posee Técnico en Atención de Párvulo	0

El puntaje mínimo de aprobación de este factor para poder continuar en el proceso será de **10 puntos brutos**.

**Factor 2:** Evaluación Experiencia en funciones similares al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:


	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Experiencia en funciones similares al cargo.</b>	Entre 3 años y 4 años 11 meses.	10
	Entre 1 año y 2 años 11 meses.	7
	Entre 6 meses y 11 meses.	5
	Menos de 6 meses.	<b>1</b>

El puntaje mínimo de aprobación de este factor para poder continuar en el proceso será de **1 puntos brutos**.

**Factor 3:** Formación / Capacitación atinente al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

Formación / Capacitación	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
--------------------------	----------	---------------

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> Unidad de Selección e Inducción Laboral <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 28.03.2024 Versión: 2024 Página 12 de 12
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

<b>atingente al cargo</b>	Posee 130 horas pedagógicas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	10
	Posee entre 100 y 129 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7
	Posee entre 70 y 99 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5
	Posee entre 60 y 69 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	<b>3</b>
	Posee menos de 60 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0

Solo se asignará puntaje a aquellos certificados que indiquen aprobación del curso (no participación ni asistencia), y que señalen las horas de duración de la actividad.


El puntaje mínimo de aprobación de este factor para poder continuar en el proceso será de **3 puntos brutos**.

## **ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO (30%)**

**Factor 4:** La etapa de adecuación psicolaboral al cargo consiste en dos fases: la primera, y que determinará si avanza a segunda fase, es la aplicación de instrumentos psicométricos y, la segunda, una entrevista complementaria, la cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral, el cual clasificará a los postulantes en tres categorías: Recomendable, Recomendable con Observaciones y No Recomendable.

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

CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil entre 86% y 100% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como <b>Recomendable</b> .	10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> Unidad de Selección e Inducción Laboral <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 28.03.2024 Versión: 2024 Página 13 de 12
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil entre 70% y 85% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como <b>Recomendable con Observaciones.</b>	<b>5</b>
Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil menor o igual 69% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como <b>No Recomendable.</b>	<b>0</b>

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de **5 puntos** brutos. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos.

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


### ETAPA 3: EVALUACIÓN FINAL (40%)

**Factor 5:** Consiste en la aplicación de una entrevista semiestructurada, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende observar y evaluar el ajuste o adecuación que cada candidatura finalista tiene con el perfil de cargo, considerando sus motivaciones, intereses y herramientas personales que le permitirán cumplir con los requerimientos 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
Responde al 90% o más de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en profundidad, responden exactamente a lo que se consulta y dan una idea clara y precisa del tema que se aborda.	6.6 a 7.0	10
Responde entre el 89% y el 75% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema de forma general, responden a lo que se consulta de forma correcta y da una idea clara del tema que se aborda.	6.0 a 6.5	7
Responde entre el 74% y el 60% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en forma general, responden a lo que se consulta de forma correcta y dan una idea vaga o superficial de la temática consultada.	5.5 a 5.9	<b>5</b>
Responde entre el 59% y el 45% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema de forma básica, no responden exactamente a lo que se consulta y dan una idea vaga o superficial de la temática consultada.	5.0 a 5.4	3

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> Unidad de Selección e Inducción Laboral <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 28.03.2024 Versión: 2024 Página 14 de 12
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Responde a menos del 45% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en forma básica, no responden exactamente a lo que se consulta y dan una idea vaga o no conoce la temática consultada.	1.0 a 4.9	0
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa para poder continuar en el proceso será de **5 puntos brutos**.

### **10.DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES**

El diseño de la pauta de proceso será presentado junto al Acta de la primera reunión de la comisión, considerándose éste como el acuerdo tomado por la misma para este proceso específico.

### **11.DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.**

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el Comité de selección 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, éste procederá a enviar a el director del Establecimiento los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

El Director, podrá decidir por algunos de los postulantes propuestos por el Comité de selección, o bien podrá declarar desierto el proceso, de acuerdo a su resolución.

En el caso de que un postulante quede seleccionado, este estará tres meses en periodo de prueba, en los cuales se evaluará si efectivamente se adecúa al perfil del cargo. Una vez pasado ese periodo la jefatura si lo considera pertinente determinará si se debe realizar la contratación anual o si solicitará una prórroga del periodo de evaluación, el cual puede extenderse hasta 3 meses. Independiente de la decisión, la jefatura directa será la responsable de notificar a la Unidad de Personal cómo proceder una vez transcurridos dos meses de prueba.