

**PAUTA DE PROCESO EXTERNO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES
EDUCADORA DE PÁRVULOS DE SALA CUNA**

1. ANTECEDENTES GENERALES.

La siguiente Pauta regulará el llamado a proceso por reclutamiento externo para proveer el cargo de:

Cargo	EDUCADORA DE PÁRVULOS DE SALA CUNA
Vacante /Calidad Jurídica	01 / Contrata
Grado (E.U.S.)	16°
Monto Bruto	\$1.000.538
Lugar de desempeño	Sala Cuna del Hospital “Adriana Cousiño” de Quintero.
Dependencia	Directora de Sala Cuna y Jardín Infantil
Horario	Lunes a jueves de 08:00 a 17:00 Horas – viernes de 08:00 a 16:00 Horas (extensión horaria cuando sea necesario)
Tiempo a Prueba	03 meses

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por Reclutamiento Externo. Difusión en sitios web www.svgq.cl y Portal de Empleos Públicos: www.empleospublicos.cl	14 de febrero de 2020
Recepción de Antecedentes	14 al 19 de febrero de 2020
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	24 de febrero de 2020
Prueba de Conocimientos Específicos	27 de febrero de 2020
Evaluación Psicolaboral	28 al 06 de marzo de 2020
Entrevista por Competencia por Comisión de Selección	13 de marzo de 2020
Resolución del Proceso	16 de marzo de 2020
Inicio de Funciones	01 de abril de 2020



El presente cronograma del proceso es referencial, **puede sufrir modificaciones**, que se comunicarán a través de las páginas web correspondientes, por lo que se recomienda a los postulantes visitar regularmente los portales para realizar el seguimiento del proceso.

3. OBJETIVOS 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. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

1. Fomentar en los párvulos valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal.
2. Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna y prevista la Información que la encargada del centro educativo solicite.
3. Planificar, desarrollar actividades y evaluar sistemáticamente el proceso educativo de acuerdo a las normas del ministerio de educación.
4. Preparar la selección y forma de confección del material didáctico para el nivel correspondiente.
5. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardando los bienes y responsabilizándose de aquello que le confíen.
6. Participar en forma positiva y colaboradora en las siguientes reuniones de carácter técnico a las que sea citadas: Reunión de educadoras de párvulos, reunión con el Personal de servicio, reunión de colaboración técnica y Otras.
7. Cumplir las normativas e instrucciones emanadas por la encargada del centro educativo.
8. Orientar a la Asistente Técnico de párvulos en forma oportuna de los deberes y funciones que le corresponden para el buen funcionamiento del nivel a su cargo.
9. Mantener un dialogo constante y fluido con los padres y/o apoderados, a través de entrevistas, informes, reuniones de apoderados, actividades extra programáticas, en general todos aquellos aspectos que se relacionen con el niño y su entorno familiar y social.
10. Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación.
11. Velar por la integridad física y emocional de los párvulos evitándoles en todo momento situaciones de riesgo mientras estén bajo su responsabilidad.
12. Respetar la infancia y ritmo evolutivo de cada niño y niña.
13. Formar y reforzar hábitos higiénicos, alimenticios, de orden y cortesía en los párvulos.
14. Supervisar y participar en las actividades de recepción y despedidas de los párvulos, ingesta de colación, almuerzo y leche, higiene (mudas, cepillado de dientes, lavado de manos y cara), además de vigilar a los párvulos mientras estén descansando.
15. Manejar discretamente información confidencial y reservada de los padres y apoderados.
16. Resolver problemas cotidianos y propios del funcionamiento de su sala de actividad e informarle a la encargada.
17. Evaluar los logros y no logros alcanzados por los párvulos para confeccionar informes evaluativos del quehacer pedagógico.
18. Participar en calificación del personal a su cargo.
19. Aplicar instrumentos y otra evaluación elaborada por la educadora durante el año pedagógico.
20. Participar en la elaboración del plan o proyecto educativo de la sala cuna y jardín Infantil.



21. Subrogar a la encargada cuando sea necesario.
22. Mantener al día la bitácora del nivel.
23. Elaborar actividades que se proyecten hacia la comunidad.
24. 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.
25. Rotar turno de **extensión horaria** cuando fuese necesario para el buen funcionamiento del servicio.

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.

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 desempeñar el cargo:

- Título de Educadora de Párvulos.

5.4 Aspectos Deseables:

- 1 año de experiencia laboral
- Curso de Reanimación Infantil
- Cursos con Mención en Lenguaje
- Cursos relacionados a Creatividad e ingenio

5.5 Competencias para el ejercicio del cargo

5.5.1 Competencias transversales del Funcionario Público

- Compromiso con la Organización
- Probidad
- Confianza en sí mismo
- Orientación a la Eficiencia
- Orientación al Usuario
- Comunicación efectiva
- Adaptación al Cambio
- Trabajo en equipo
- Manejo de tecnologías de la información

5.5.2 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

- Tolerancia al trabajo Bajo Presión
- Adaptación al Cambio
- Orientación al Usuario
- Autoorganización
- Proactividad
- Capacidad de Aprendizaje
- Probidad
- Compromiso con la Organización

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

6.1. Difusión y Publicación de Bases:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas realizará la difusión del presente Pauta de Selección Externa a través de la página Web Institucional, correo masivo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y Portal de Empleos Públicos.

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 Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

- **Curriculum Vitae actualizado (Formato Empleos Públicos).**
- **Copia de Certificado de Título, acorde al cargo al que postula según DFL 08/17.**
- **Declaración Jurada que acredite el número de semestres cursados y aprobados para la obtención de su título profesional.**



- **Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, en temáticas relacionadas al cargo.**
- **Certificados que acrediten experiencia laboral (los funcionarios públicos deberán adjuntar Relación de Servicio).**

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.

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”

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.hquintero@redsalud.gov.cl.

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:

- Subdirectora Administrativa del Establecimiento. Cuenta con voz y voto.
- Encargada de Sala Cuna y Jardín Infantil del Establecimiento. Cuenta con voz y voto.
- Directora Sala Cuna y Jardín Infantil del Establecimiento. Cuenta con voz y voto.
- Representante Gremial APRUSS Base Quintero. Cuenta con voz y voto.
- Jefe de Recursos Humanos del Establecimiento, que actúa como coordinadora del proceso. Cuenta solo con voz.

- a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren 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 cargo de mayor jerarquía que participa. En ausencia del Presidente, 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 estime necesarias o entidades que tengan competencia en la materia consultada, la cual tendrá sólo derecho a voz.
- e.- La primera reunión será para constituirse como comisión y para fijar el cronograma de actividades a desarrollar.

8. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS.

8.1 Metodología de Evaluación.

La evaluación de los factores 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 siguientes.

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas:

ETAPA 1: Evaluación Curricular y Experiencia Laboral (15%)

ETAPA 2: Evaluación Técnica (20%)

ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo (30%)

ETAPA 4: Evaluación de Competencias (35%)

La Comisión podrá solicitar referencias laborales de los postulantes para complementar información al informe final.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoseles por correo electrónico o vía telefónica, según información que hayan consignado en su Currículum Vitae.

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

La comisión podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final, si lo estima pertinente.

8.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: Evaluación Curricular (15%)

Factor 1: Experiencia Profesional.

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

		Puntaje
Experiencia Profesional previa en funciones relacionadas a Educación de Párvulos	Posee experiencia previa mayor a 2 años en funciones relacionadas a Educación de Párvulos.	10
	Posee experiencia previa entre 1 año y 1 año 11 meses en funciones relacionadas a Educación de Párvulos.	8
	Posee experiencia previa mayor a 6 meses y menor a 1 año en funciones relacionadas a Educación de Párvulos.	4
	Posee experiencia previa menor a 6 meses en funciones relacionadas a Educación de Párvulos.	1
	No posee experiencia previa en funciones relacionadas a Educación de Párvulos.	0

Factor 2: Capacitación Certificada.

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

		Puntaje
Capacitación en temáticas relacionadas al cargo	Posee sobre 100 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas relacionadas al cargo en los últimos 05 años.	10
	Posee entre 81 y 100 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas relacionadas al cargo en los últimos 05 años.	8
	Posee entre 41 y 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas relacionadas al cargo en los últimos 05 años.	4
	Posee menos de 40 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas relacionadas al cargo en los últimos 05 años.	1
	No posee capacitaciones relacionadas al cargo en los últimos 05 años.	0

Solo se asignará puntaje de Post-Grado o Post título si existe un certificado extendido por la Institución Educacional correspondiente, que acredite que el postulante ha cumplido satisfactoriamente con todas las exigencias establecidas, incluida la fase de titulación o bien un certificado de título en trámite.

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas pedagógicas de capacitación pertinente al cargo, debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

El puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **16 puntos brutos**.

ETAPA 2: Evaluación Técnica (20%)

Factor 3: Prueba de Conocimientos Técnicos

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

		Puntaje
Prueba Técnica	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 conocimientos técnicos propios del área a desempeñar, cuyo material de estudio será publicado en página www.ssvq.cl, al interior de la misma publicación.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos brutos**

ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO (30%)

Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo

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:

		Puntaje
Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable para el cargo.	10
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como No Recomendable para el cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos brutos**

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (35%)

Factor 5: Evaluación de Competencias

Esta etapa 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.

	Puntaje	
Evaluación competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.6 y 7.0)	10
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.0 y 6.5)	7
	Presenta algunas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.0 y 5.4)	2
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo (Nota inferior a 5.0)	0

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas con voz y voto, 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.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **7 puntos brutos**

9. 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.

10. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el Coordinador del Proceso de R&S informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico o llamado telefónico, de acuerdo a los antecedentes señalados en su Curriculum. Una vez terminado el proceso, los postulantes podrán reclamar los antecedentes entregados dentro del plazo de un mes. Posterior a ello serán eliminados.

11. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del Comité de Selección, éste procederá a enviar al Director (a) del Establecimiento 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.

Es importante mencionar, que el Director (a) tiene la facultad de citar a entrevista personal a los candidatos idóneos en caso que lo estime conveniente, antes de tomar la decisión final.