



PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES POR RECLUTAMIENTO 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	Honorarios
Horas	44 horas semanales (jornada diurna)
Renta	\$973.286.-
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 a las oficinas de personal del SSVQ, publicación página web SSVQ y en la web de Empleos Públicos.	25 de enero de 2019
Recepción de antecedentes	Desde el 25 de enero al 06 de febrero del 2019
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	07 al 08 de febrero del 2019
Evaluación Técnica	11 al 13 de febrero de 2019
Evaluación Psicolaboral	14 al 20 de febrero del 2019
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	21 al 25 febrero del 2018
Resolución del proceso	A partir del 26 de febrero del 2019 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

“Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo del Jardín Infantil y del nivel educativo”.

- Apoyar a la Directora en: Planificación, Organización y Ejecución de las actividades y/o talleres.
 - Participar en reuniones técnicas.
 - Generar Propuestas metodológicas.
 - Fomentar la participación del personal Técnico a través de reuniones.
 - Difundir y ejecutar los proyectos del Jardín y del Nivel Educativo.
- Diseñar, desarrollar y organizar actividades pedagógicas y de rutina.
 - Diagnosticar necesidades y demandas de niños (as) y apoderados del nivel.
 - Diseñar proyecto de sala incluyendo: Objetivos, Aprendizaje Esperado, Experiencias de aprendizaje, Recursos y Evaluación.
 - Diseñar Cronograma de actividades según el proyecto de aula.
 - Ejecutar Plan anual de aula
- Supervisar, fomentar, mantener ambientes seguros y saludables en actividades variables y de rutina.
 - Supervisar las actividades de los (as) niños y niñas, asegurándose que estén acompañados.
 - Revisar condiciones ambientales propiciando ambientes seguros y saludables.
 - Favorecer la salud de los (as) niño y niña supervisando constantemente la presentación personal y hábitos higiénicos.
- Favorecer ámbitos de desarrollo en niños y niñas del Jardín.
 - Promover aprendizajes de calidad a través de experiencias significativas.
 - Organizar, ejecutar y evaluar talleres educativos.
- Calificar el Desempeño del personal Técnico a su cargo.
 - Realizar informes pre-calificatorios en conjunto con la Directora.
 - Calificar el desempeño de acuerdo a la pauta establecida.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES.



- Fomentar en los párvulos valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal.
- Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna y prevista la información que la encargada del servicio solicite.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso educativo
- Preparar la selección y forma de confección del material didáctico para el nivel correspondiente.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, 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 directora del jardín e institución.
- Orientar a la técnica de párvulos en forma oportuna de los deberes y funciones que le corresponden para el buen funcionamiento del nivel a su cargo.
- Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación.
- Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos evitándoles en todo momento situaciones de riesgo mientras estén bajo su responsabilidad.
- Formar y reforzar hábitos higiénicos, alimenticios, de orden y cortesía en los párvulos
- Supervisar y participar en las actividades de recepción y despedidas de los párvulos, ingesta de colación, almuerzo y once y reposo de los párvulos.
- Manejar información confidencial y reservada de sus padres y apoderados.
- Resolver problemas cotidianos y propios del funcionamiento de su sala de actividad e informarle a la directora.
- Evaluar los logros y no logros alcanzados por los párvulos para confeccionar informes semestrales evaluativos del quehacer pedagógico.
- Participar en calificación del personal a su cargo
- Aplicar instrumentos y otra evaluación elaborada por la educadora durante el año pedagógico.
- Participar en la elaboración del plan anual de acción y proyecto educativo del jardín.
- 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.
- Mantener un dominio de grupo con los niños y niñas.
- Cumplir con obligaciones técnicas, planificaciones, evaluaciones etc.
- Informar a la Directora de situaciones puntuales observadas en 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.



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

- Ser capaz de visualizar y prever situaciones de peligro y riesgo que puedan enfrentarse niños y niñas.
- Será responsable de explicar e informar a la Directora sobre situaciones emergentes, que ocurran en cada sala (nivel).
- Conocer características, indicaciones puntuales de cada niño o niña de su nivel educativo.
- Transmitir, seguridad, confianza y dominio del nivel educativo a cargo frente a su equipo de trabajo, padres y apoderados.
- Deberá realizar otras tareas a fines a su puesto y cargo que le sean encomendadas tales como:
 - Funciones y responsabilidades que surjan de acuerdo a las necesidades de la unidad donde se desempeña.
 - Cambio de nivel educativo según se le solicite asumiendo las funciones y responsabilidades.

RESPONSABILIDADES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS DE JARDIN INFANTIL

- Elaborar el Plan de Acción del Jardín Infantil (Nivel Heterogéneo).
- Planificar, desarrollar y evaluar permanentemente el logro de los aprendizajes.
- Fomentar el desarrollo de un clima afectivo y de buen trato con el niños/as y el personal.
- Elaborar en forma oportuna y eficiente informes solicitados correspondientes al Jardín Infantil.
- Motivar e integrar a los apoderados en actividades pedagógicas, culturales, recreativas que beneficien y potencien la labor realizada en el Jardín Infantil.
- Delegar funciones a Personal Técnico y de Servicio considerando principalmente el beneficiar y favorecer la atención de los niños/as.
- Velar por el buen uso del material didáctico, el cuidado de mobiliario y materiales en general.
- Incentivar en forma permanente el trabajo en Equipo compartiendo responsabilidades en las prácticas educativas de la jornada.
- Revisar información enviada a los padres y apoderados al hogar mediante libretas, circulares etc.
- Tener sus planificaciones con una semana de anticipación para ser presentadas a su equipo técnico.
- Ser un referente técnico para su personal a cargo.
- Que el personal a su cargo siga conductos regulares de la rutina diaria y del centro educativo ya establecidos.
- Mantener buen trato de respeto y buen clima laboral con todo el equipo del centro educativo.
- Preguntar por inasistencias de niños y niñas.



- Revisar que las colaciones y mudas de cada niño/a se encuentren disponibles en sus bolsos.
- Mantener informada a la Directora sobre situaciones emergentes que ocurren diariamente en la sala de actividades, para que esta las informe a los padres y apoderados.
- Colaborar y ser partícipe de turnos de rutina de cada nivel.
- Mantener registros al día paneles, libretas, cuadernos, etc.
- Organizar de forma continua la rutina diaria de cada nivel educativo no dando espacios a tiempos sin actividades, los que generan accidentes entre los niños y niñas.
- Tomar el control y la iniciativa frente a situaciones emergentes siendo resolutiva en el momento.
- Conocer los antecedentes generales de su grupo de niños (edades, contraindicaciones, situación familiar especial, etc.)
- En el momento del patio, debe procurar el juego colaborativo y social en los niños, incentivándolos a aprender juegos tradicionales, rondas u otros. No se deben permitir los juegos violentos o agresivos.
- No descuidar a los niños en ningún momento, mantenerlos siempre en actividad.
- Deberá realizar otras tareas a fines a su puesto y cargo que le sean encomendadas tales como:
 - Funciones y responsabilidades que surjan de acuerdo a las necesidades de la unidad donde se desempeña.
 - Cambio de nivel educativo según se le solicite asumiendo las funciones y responsabilidades.

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 Técnicos:

Título de Educador/a de Párvulos

5.3 Aspectos Deseables:

- Experiencia laboral superior a 3 años, demostrable.
- En relación al Ambiente Laboral, se requiere pueda:
 - Mantener un clima afectivo y acogedor.
 - Favorecer las Relaciones Interpersonales, con la comunidad educativa, ya sea; con niños y niñas y el personal del jardín infantil.
 - Trabajar en equipo.
 - Liderazgo participativo.
 - Manejo computacional nivel usuario.
- Capacitación acorde al cargo.

5.4 Competencias del Funcionario Público:

1. **Compromiso con la organización:** Respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.
2. **Probidad:** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
3. **Orientación a la eficiencia:** Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.
4. **Orientación al cliente:** 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.
5. **Comunicación efectiva:** Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad de transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.
6. **Confianza en sí mismo:** 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 de conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.
7. **Adaptación al cambio:** 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.



5.5 Competencias para el ejercicio del cargo:

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO				
0.- La competencia no es necesaria para desempeñar el cargo. 1. La competencia debe estar presente discretamente para desempeñar el cargo. 2.- La competencia debe estar presente en un nivel medio. 3.- La competencia debe estar presente en un nivel superior.	0	1	2	3
AUTO ORGANIZACIÓN: Organizar eficazmente la propia actividad. Establecer las prioridades necesarias. Utilizar el tiempo personal del modo más eficiente posible.				x
CAPACIDAD DE APRENDIZAJE: Asimilar nueva información y aplicarla eficazmente.				x
CAPACIDAD DE ANÁLISIS: Se refiere a la capacidad de abarcar la información en conjunto o para elaborar secuencias lógicas para obtener un resultado práctico y efectivo.				x
LIDERAZGO: Capacidad de guiar, orientar y persuadir a un grupo de personas hacia los objetivos y metas de la organización, inculcando un sentido de compromiso y autoridad personal, motivando la participación, manteniendo un clima ameno de colaboración y compromiso.			x	
NEGOCIACIÓN: Consiste en la habilidad para lograr acuerdos y compromisos en relación a resultados esperados y aceptados por las partes involucradas.			x	
RELACIONES INTERPERSONALES: Consiste en actuar y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con distintas personas.				x
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades. Estipular la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzar tales metas.				x
PRO ACTIVIDAD: Corresponde a la acción desplegada por voluntad propia.				x
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN: se refiere a la capacidad de desenvolverse en entornos demandantes de resultados. Requiere organizar la conducta y mantener la energía para alcanzar metas específicas sin descuidar el nivel de desempeño a pesar de la presión.				x
TRABAJO EN EQUIPO: Participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración no implique la satisfacción del interés propio.				x



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

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

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 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, 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 Ciclo de Vida 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)



- 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, 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.

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, Presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Directora de la Sala Cuna y Jardín Infantil, cuenta con voz y voto.
- Representante FEDEPRUSS, cuenta con voz y voto.
- Representante de RR.HH. 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 Subdirector Administrativo. En ausencia del Presidente, asumirá esta función la funcionaria 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.

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.

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, CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL (30 puntos)	Factor 1: Título de Educadora de Párvulos	Título de Educadora de Párvulos por una Institución reconocida por el Estado.	10	20%	10	19
		No presenta título (criterio excluyente)	0			
	Factor 2: Capacitación certificada pertinente al cargo	Posee sobre 61 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo	10		10	
		Posee entre 41 y 60 pedagógicas horas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo	7			
		Posee entre 21 y 40 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo	4			
		Posee entre 20 horas y menos de 20 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo	0			
	Factor 3: Experiencia previa en funciones similares al cargo	Posee experiencia de 3 años y más, en funciones similares al cargo.	10		10	
		Posee experiencia entre 1 año y 2 años 11 meses en funciones similares al cargo.	7			



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

		Posee experiencia menor a 1 año, en funciones similares al cargo.	4			
		No posee experiencia, en funciones similares al cargo.	2			
ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA	Factor 4: Prueba de conocimientos técnicos.	Nota entre 6.6 y 7.0	10	35%	10	3
		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			
ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 5: Adecuación Psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	20%	10	5
		Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5			
		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0			
ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO	Factor 6: Evaluación de competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.6 y 7.0)	10	25%	10	5
		Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.0 y 6.5)	7			
		Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo. (Nota entre 5.5 y 5.9)	5			
		Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo. (Nota entre 5.0 y 5.4)	3			
		No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo. (Nota inferior a 5)	0			
TOTAL				100%	60	31

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.



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

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través de la página web del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota (www.ssvq.cl), donde se entenderá conocida por todos. Además, la Unidad de RRHH del Hospital San Agustín de La Ligua, enviará al correo electrónico indicado en el Curriculum Vitae, la información, señalando si continua o no en el proceso.

9.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR ESTUDIOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL. (20%)

Factor 1: Título de Educadora de Párvulos.

Puntaje Estudios	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Título de Educadora de Párvulos por una Institución reconocida por el Estado.	10
	No presenta título (criterio excluyente)	0

Factor 2: Capacitación certificada pertinente al cargo

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

Capacitación certificada pertinente al cargo	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Posee sobre 61 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo	10
	Posee entre 41 y 60 pedagógicas horas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo	7
	Posee entre 21 y 40 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo	4
	Posee 20 horas y menos de 20 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo	0

Factor 3:



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

Experiencia previa en funciones similares al cargo

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Experiencia previa en funciones similares al cargo:	Posee experiencia de 3 años y más, en funciones similares al cargo.	10
	Posee experiencia entre 1 año y 2 años 11 meses, en funciones similares al cargo.	7
	Posee experiencia menor a 1 año, en funciones similares al cargo.	4
	No posee experiencia, en funciones similares al cargo.	2

El puntaje mínimo de aprobación para esta etapa es de **19 puntos**.

ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA (35%)

Factor 4: Prueba de Conocimientos Técnicos.

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba escrita en donde se evaluarán conocimientos técnicos propios del área a desempeñar.

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
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

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **3 puntos**.

ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO (20%)

Factor 5: 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:



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

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Adecuación Psicolaboral al Cargo	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**.

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO (25%)

Factor 6: Evaluación de competencias específicas para el cargo

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.

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:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Evaluación de 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 para el cargo. (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo. (Nota entre 5.0 y 5.4)	3
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo. (Nota inferior a 5)	0

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **3 puntos**.

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.



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

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, ésta procederá a enviar al 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 superior resolución.