



Subdirección de Gestión de las Personas  
Unidad de Reclutamiento y Selección

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A HONORARIO PARA REEMPLAZO PRE Y POST NATAL DE EDUCADORA DE PARVULOS PARA LA UNIDAD DE JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

#### **CARGO**

Educadora de Párvulos

#### **Nº DE VACANTES**

1

#### **TIPO DE VACANTE**

Honorario

#### **RENTA BRUTA**

c/exp. \$1.115.685 (Asimilado a Grado 14 de la E.U.S)

s/exp. \$1.024.249 (Asimilado a Grado 15 de la E.U.S)

### **2. REQUISITOS LEGALES PARA LA POSTULACIÓN:**

Cumplir con los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 12 y 13 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo:

**Artículo 12.- Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:**

- a) Ser ciudadano; no obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante.
- 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 o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

**Artículo 13.-** Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. La institución deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación. La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto o resolución de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República, después del respectivo trámite de toma de razón.

- No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1-19653/2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**Se deja establecido que podrá optar al Grado 14 EUS, tal como lo estipula el D.F.L N°28, aquel Profesional que certifique una carrera de a los menos diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, además deberá acreditar experiencia profesional no inferior a un año en el sector público o privado; y en el caso de aquel Profesional que certifique una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por esté o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, deberá acreditar experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.**

### 3. PERFIL DE CARGO

#### 3.1 Descripción del Cargo

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Educadora de Párvulos
Centro de Responsabilidad	Subdirección de Gestión de Personas
Centro de Costo	Unidad de Sala Cuna y Jardín Infantil
Fecha actualización	Abril de 2018
Jefatura	Jefe Unidad de Sala Cuna y Jardín Infantil
<b>Requisitos Académicos:</b>	
Educadora de Párvulos	
<b>Capacitación o formación en un área específica (ACREDITABLE):</b>	
- Curso de Primeros Auxilios	
- Curso de Prevención de Riesgos y Manejo de Extintor	

<b>Conocimientos y/o Habilidades Técnicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de bases curriculares de la Educación Parvularia</li> <li>- Manejo de mapas de progreso</li> <li>- Manejo de conflictos y comunicación asertiva</li> <li>- Conocimiento de Educación Inclusiva</li> <li>- Conocimiento en Diversificación Curricular (DUA)</li> </ul>	
<b>Experiencia deseable en algún área:</b>	
- Idealmente experiencia de un año en Sala Cuna y Jardín Infantil del sector público o privado	
<b>Objetivo del Cargo</b>	Proporcionar atención integral al niño y niña de los niveles a cargo, a través de actividades planificadas en base al proyecto educativo, la normativa vigente y lineamientos otorgados por la Subsecretaría de Educación Parvularia, y la Subdirección de Gestión de Personas del Hospital Roberto del Río.
<b>Tipo de Jornada: Jornada Completa y horas extras</b>	

### 3.2 Red de Interacción

<b>INTERNA</b>	
Jefatura directa del Cargo	Jefe Unidad de Sala Cuna y Jardín Infantil
Equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educadoras de Párvulos</li> <li>- Técnico en Párvulos</li> <li>- Técnico en Alimentación</li> </ul>
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicos en Párvulos</li> <li>- Secretaria</li> <li>- Auxiliar de Aseo</li> </ul>
<b>EXTERNA</b>	
Cargos con los cuales tiene relación directa	- Funcionarias apoderados del Jardín.

## 4. Análisis del Cargo

### 4.1 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Administrar, coordinar y supervisar la correcta ejecución de los programas educativos diseñados en el Jardín Infantil, en el marco del proyecto educativo, para la adecuada implementación y ejecución anual.
2. Planificar, evaluar, coordinar y supervisar el proceso educativo de los niños y niñas de SU NIVEL enfatizando la participación activa de los padres en este proceso.
3. Vigilar de manera permanente a cada niño durante su jornada, a fin de evitar accidentes o situaciones de riesgo que comprometan a cada menor.
4. Supervisar al personal a cargo, a fin de garantizar la atención continua, bienestar de los niños y niñas, tranquilidad de los padres y ejecución de actividades en el marco establecido.

5. Detectar y comunicar las necesidades relacionadas con recursos físicos (infraestructura, equipamiento en general, insumos, etc...) y financieros (fondos de terceros) de su nivel a cargo a la Educadora Jefe.
6. Participar en reuniones técnicas-administrativas, tanto de su nivel como del Jardín Infantil
7. Orientar a padres usuarios en todas las dudas, consultas o requerimientos asociados a la educación y estadía de sus hijos en el Jardín.
8. Mantener un trato amable y respetuoso al interior del Jardín Infantil, y con los padres.
9. Realizar otras funciones encomendadas por su jefatura.

#### 4.2 Competencias Conductuales

Competencias Transversales	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación al Cliente Externo e Interno					X
Adaptación Cambio-Innovación				X	
Compromiso Organizacional				X	

Competencias Específicas	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Trabajo bajo Presión				X	
Actitud Proactiva hacia la Seguridad					X
Orientación a la Calidad					X
Capacidad de Resolver Problemas				X	

#### 5. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará cursando las siguientes etapas:

1. Revisión de antecedentes y filtro curricular
2. Entrevista Técnica/Comisión de Selección
3. Evaluación Psicolaboral.
4. Definición de Finalista

Cabe mencionar que la revisión de antecedentes y filtro curricular será realizada por Unidad de Reclutamiento y Selección, y tiene por objetivo realizar revisión de Antecedentes Curriculares de todos los y las postulantes, seleccionando a aquellos candidatos/as en base a las Etapas 4.1 Subfactor: *Estudios, Formación, y Capacitación*, y 4.2 Subfactor: *Experiencia Laboral*.

Dicha revisión se realizará previamente a la Entrevista Psicolaboral y Técnica. No pudiendo seguir participando en el proceso los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo determinado por factor.

### **La Comisión de Selección estará constituida por:**

- 1. Jefe (S) Unidad de Sala Cuna y Jardín Infantil**
- 2. Educadora Coordinadora SSMN**
- 3. Educadora de Párvulos**
- 4. Representante Fenpruss**

## **6. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN**

### **Información sobre cada factor a evaluar**

#### **6.1 Revisión de Antecedentes y Filtro Curricular**

##### **a. Factor: Estudios, Formación, y Capacitación**

Se evaluarán los certificados que acrediten nivel educacional, formación, y capacitación de acuerdo a las preferencias indicadas en el perfil de cargo.

##### **b. Factor: Experiencia Laboral**

Este factor sólo otorgará el puntaje correspondiente a quienes certifiquen correctamente dicha experiencia mediante certificado emitido por el/la representante legal o por el área de RR.HH. o de Personal donde se desempeñó.

Dicho certificado deberá contener:

- Firma y timbre del/la Representante Legal, Jefe/a de RR.HH. o Jefe de Personal.
- Respecto de la persona que postula: fecha de ingreso y término en la organización, nombre del cargo o cargos desempeñados y el período de desempeño de cada cargo, si correspondiere.

#### **6.2 Factor: Entrevista Técnica/ Comisión de Selección**

Consiste en una entrevista realizada por un referente técnico o una comisión, que puede incluir la aplicación de una prueba de conocimientos técnicos o no, y que tiene por objetivo evaluar los conocimientos que posee el/la postulante al cargo. Al culminar esta etapa, la Comisión o quien corresponda definirá **un máximo de cinco postulantes**, los que serán evaluados psicolaboralmente.

Los/as postulantes que queden en la calidad de No aptos para el cargo, no serán considerados/as para la entrevista de Adecuación Psicolaboral.

Respecto a la Comisión, ésta estará constituida por la Jefatura del cargo y uno o dos referentes técnicos, y para algunos casos, se requerirá la participación de uno o más representantes gremiales como parte de la Comisión de Selección. En

aquellos casos el representante gremial invitado corresponderá al del estamento del cargo que se busca cubrir, y de aquel más representativo de la Institución.

**Los representantes gremiales tendrán derecho a voz y actuarán como garantes de la transparencia del proceso de selección.**

Dicha Comisión es debidamente informada en la sección N°4.

### 6.3 Factor: Adecuación Psicolaboral al Cargo

Consiste en la aplicación de uno o más test o pruebas psicológicas, que se efectuarán a un máximo de cinco postulantes correspondientes a aquellos que hayan obtenido el mayor puntaje en la etapa 4.1, y 4.2. El objetivo de esta fase es identificar la adecuación psicolaboral del/la postulante a las características de la función a desempeñar, quedando seleccionados para el cargo un máximo de tres postulantes que queden en calidad de Aptos o Aptos con Reparos.

### 6.4 Factor: Definición de Finalista

Para la **definición del finalista** participarán todos los integrantes de la Comisión de Selección, a excepción de o los representantes gremiales quienes tienen derecho a voz y actúan como garantes de la transparencia del Proceso de Selección; y se considerará la siguiente tabla de puntajes:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN
1	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Formación profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	15	25	15
			No posee formación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
		Capacitación	Capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	10		
			No posee capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia laboral de 1 año o más en Sala Cuna y Jardín Infantil del sector Público o privado.	25	25	5
			Experiencia laboral de entre 6 meses y 1 año en Sala Cuna y Jardín Infantil del sector Público o privado.	15		
			Experiencia laboral menor a 6 meses en Sala Cuna y Jardín Infantil del sector Público o privado.	5		
3	Evaluación Técnica	Entrevista Técnica	El postulante es Apto para el cargo	25	25	15
			El postulante es Apto con Observaciones para el cargo	15		
			El postulante es No Apto para el cargo	0		
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo	25	25	15
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con Reparos para el cargo	15		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no Recomendable para el cargo	0		
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						50



Subdirección de Gestión de las Personas  
Unidad de Reclutamiento y Selección

La Unidad de Reclutamiento y Selección, presenta a la Comisión, todos aquellos postulantes que cumplan con el **puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo para el cargo**, pudiendo ésta en virtud de los resultados obtenidos en cada una de las etapas anteriores designar como finalista a cualquiera de ellos.

Para la Definición del Finalista, participarán todos los integrantes de la Comisión de Selección. Sin embargo, los representantes gremiales tendrán derecho a voz y actuarán como garantes de la transparencia del proceso de Selección.

La Comisión podrá o no citar a nueva entrevista. En el caso de realizar una nueva entrevista podrá incorporar a un integrante del Comité Directivo.

**SE DEJA ESTABLECIDO QUE LA PERSONA SELECCIONADA TENDRA UNA EVALUACION DE DESEMPEÑO A LOS 3 MESES, QUE DEFINIRA LA CONTINUIDAD DEL CONTRATO.**

## 7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	20 de abril – 25 de abril
Análisis Curricular	26 de abril – 27 de abril
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	30 de abril – 2 de mayo
Entrevista Psicolaboral	3 de mayo – 4 de mayo
Definición de Finalista	5 de mayo

**\*\* La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 17 horas del día X de septiembre.**

**Nota:** este cronograma puede sufrir variaciones por necesidades del servicio o fuerza mayor. Cualquier modificación de fechas del presente cronograma será formalizada.

## 8. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las postulaciones se realizarán **solo a través del Portal Empleos Públicos, [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)**, adjuntando los siguientes documentos y certificados:

- Curriculum Vitae
- Copia de Cédula de Identidad
- Copia de Certificado que acredite nivel educacional (requerido por ley)
- Certificados que acrediten capacitación si la posee.
- Certificados que acrediten experiencia laboral emitido por la oficina de Personal o Recursos Humanos. **REQUISITO EXCLUYENTE**

**SE DEJA ESTABLECIDO QUE SOLO SE RECIBIRAN POSTULACIONES A TRAVES DEL PORTAL EMPLEOS PUBLICOS.**

**Nota:** Este Proceso de Selección se llevará a cabo en tanto haya a lo menos un/a postulante que cumpla con los requisitos.





Subdirección de Gestión de las Personas  
Unidad de Reclutamiento y Selección

## **9. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO**

La Unidad de Reclutamiento y Selección notificará a los/las postulantes seleccionados.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso, la Unidad de Reclutamiento y Selección levantará un Acta de Cierre la que será publicada en la página web institucional sección “Trabaje con nosotros”.