



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
SUBDEPARTAMENTO DE CICLO DE VIDA LABORAL  
SECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO  
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
CGL/EMA/CVV/EPD/LBP/lbp  
N°1360/06.11.2024

4177 13.11.2024

## RESOLUCIÓN EXENTA N°

VALPARAÍSO,

**VISTO:** Lo dispuesto los artículos 19 N° 1, de la Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley 18.834, Sobre Estatuto Administrativo; Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración; Ley 19.886, Sobre Decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 2.763/1979, Resolución N°1/2005 que modifica el D.L N°2763/79, Resolución N°6 de la Contraloría General de la República; Estatuto Administrativo interpretado y concordado Ley 18.834 fijado por el Decreto fuerza de Ley N°29/2004 del Ministerio de Hacienda; Decreto Fuerza de Ley N°7/2017, que establece requisitos para el ingreso y promoción en las plantas y cargos para los diferentes niveles jerárquicos y estamentos; Ley 21.015/01.08.2018, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral; Ley N°20.442 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; ; R.T.R N°3416/25.05.2006 y en uso de las facultades que me confiere el decreto supremos N°140/2004 y Decreto Afecto N°5/2024 en trámite, ambos del Ministerio de Salud, y:

**CONSIDERANDO:** Documento de la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), que entrega orientaciones en planificación y gerenciamiento en gestión de personas "Caso aplicado a perfiles" del año 2010; documento de la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), que entrega orientaciones sobre los procesos de Reclutamiento y Selección en Servicio Públicos. Año 2013; resolución N°1/10.11.2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, Título III Artículos 13 al 19 "cumplimiento de estándares en procesos de Reclutamiento y Selección"; resolución N°5905/ 21.11.19 correspondiente a Manual de Reclutamiento y Selección Red SSVSA; Ley de presupuesto N°21.640 a través del Decreto N°10 del año 2024 para la Acreditación de Salas Cunas; Resolución exenta de MINEDUC N°567 del 16 de agosto del 2021, que "Fija texto actualizado, refundido, coordinado y sistematizado de la circular normativa aplicable a los establecimientos de educación parvularia sujetos a período de adecuación, y deja sin efecto resolución exenta n°381, del 19 de mayo de 2017 y resolución exenta n°980, de 28 de diciembre de 2018; correo emitido por la Jefatura de Ciclo de Vida Laboral a Jefatura de la Sección de Gestión del Talento con indicación de trabajar perfiles de cargo del Jardín Semillita, con fecha 27.09.2024; correo enviado por Jefatura de la Sección de Gestión del Talento a Directora del Jardín Semillita coordinando reunión para creación de perfiles de cargo, con fecha 07.10.2024, efectuándose dicha reunión el 10.10.2024; correo emitido por Encargado de Relaciones Laborales SSVSA a Jefatura de la Sección de Gestión del Talento con sorteo gremial para el proceso, con fecha 18.10.2024; correo enviado desde Jefatura de la Sección Gestión del Talento a Equipo de Reclutamiento y Selección solicitando dar inicio al proceso de selección, con fecha 22.10.2024; correo enviado desde Jefatura de la Sección Gestión del Talento a Equipo de Reclutamiento y Selección con perfiles de cargo e información adicional del proceso, con fecha 04.11.2024. Resuelvo:

## RESOLUCIÓN

1. **APRÚEBESE** la siguiente Pauta de Evaluación, del proceso de Selección abierto a la red, para la provisión de 01 cargo de **Educador(a) de Párvulos para el Jardín Infantil Semillita** perteneciente a la **Sección de Calidad de Vida Laboral, del Subdepartamento de Ciclo de Vida Laboral de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas dependiente de la Dirección del Servicio de Salud Valparaíso San Antonio**. Las condiciones en las que se efectúa este proceso son obligatorias para la autoridad que llama al proceso y deben aplicarse sin discriminación a todos(as) los(as) postulantes.

2. **DISPÓNGASE** del siguiente correlativo **CONTRATA** correspondiente a la Ley de presupuesto N°21.640 y el Decreto N°10 del año 2024 para la Acreditación de Salas Cunas para realizar el presente proceso de reclutamiento: **209.865**.

### PAUTA DE EVALUACIÓN PROCESO SELECCIÓN

#### 1 DESCRIPTOR DE CARGO

##### 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>EDUCADOR(A) DE PÁRVULOS</b>
<b>TIPO PROCESO DE SELECCIÓN</b>	ABIERTO A LA RED SSVSA
<b>Nº DE VACANTES</b>	1
<b>TIPO DE JORNADA</b>	DIURNA
<b>CANTIDAD DE HORAS</b>	44 HRS
<b>CALIDAD JURÍDICA</b>	CONTRATA
<b>GRADO / LEY</b>	G°16: Ley 18.834
<b>RENDA BRUTA MENSUAL</b>	\$1.215.349
<b>DEPENDIENTE DE</b>	SUBDEPARTAMENTO DE CICLO DE VIDA LABORAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
<b>SECCIÓN DE DEPENDENCIA</b>	SECCIÓN DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA SEMILLITA
<b>Importante:</b>  Reclutamiento para la Red SSVSA: Corresponde a un proceso de carácter interno al SSVSA donde pueden postular los funcionarios(as) en calidad de suplentes (vigentes al momento de adjudicar el concurso), contratas, titulares y honorarios de toda la red de Servicio de Salud Valparaíso San Antonio.  La persona elegida será contratada por un periodo de 3 meses, en el cual la jefatura deberá realizar una retroalimentación de desempeño del seleccionado(a) para determinar la continuidad. Este periodo de contrata a prueba podrá extenderse como máximo por 6 meses, en donde se tendrá que tomar la decisión de su contratación.	

## 1.2 OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir con la entrega de una educación de calidad para todos los niños y niñas del Jardín Infantil y Sala Cuna Semillita acorde a la distribución de salas por grupo etario y necesidades de éstos(as), en concordancia con el proyecto educativo del establecimiento y normativa vigente.

## 1.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Realizar Evaluación Diagnóstica de los cuatro estamentos (niños(as), familia, personal y comunidad)
2	Elaborar el Plan Anual de Sala que integre los cuatro estamentos, en concordancia con el Proyecto Educativo del Jardín Infantil y el resultado de la Evaluación Diagnóstica.
3	Participar en la elaboración del reglamento interno y protocolos del jardín infantil semillita.
4	Planificar, implementar y evaluar las acciones educativas, en concordancia con el Plan Anual.
5	Coordinar trabajo de sala con el equipo técnico-pedagógico.
6	Elaborar informes evaluativos de niños(as) al término de cada período, o cuando sea requerido por la jefatura, manteniendo ordenada y actualizada la documentación.
7	Registrar en agenda personal de niños(as) las necesidades diarias, novedades, actividades, accidentes u otros.
8	Cautelar que el espacio de trabajo y otras dependencias del jardín infantil estén ordenadas y limpias.
9	Promover la seguridad y prevención de riesgos en el jardín.
10	Proteger la integridad física y emocional de los niños(as).
11	Reforzar hábitos y estilos de vida saludables en los niños(as).
12	Informar inmediatamente a su jefatura directa o subrogante según protocolo correspondiente; accidentes, síntomas de enfermedad, signos de maltrato, abuso o negligencia parental, u otras situaciones que atenten contra el bienestar de los niños(as).
13	Realizar reuniones y/o talleres con las familias.
14	Cumplir con el reglamento y los protocolos del centro educativo.
15	Otras funciones requeridas por la jefatura, vinculadas al jardín infantil.

## 1.4 CONTEXTO DEL CARGO

<b>BREVE CONTEXTO DEL CARGO</b>	El Jardín Infantil Semillita del Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio busca dar cobertura a hijos e hijas de funcionarios y funcionarias de la Dirección del SSVSA y sus establecimientos dependientes. Actualmente el establecimiento está compuesto por Sala Cuna, grupo integrado por menores entre 85 días y 2 años, de acuerdo a la ley de protección a la maternidad del código del trabajo, luego, Jardín Infantil, compuesto por niñas y niños entre 2 y 4 años y 11 meses beneficio que otorga el SSVSA.
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	Almirante Barroso 531, Valparaíso.

<b>VINCULACIÓN INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el personal del jardín infantil y sala cuna Semillita</li> <li>- Niños(as) matriculados(as) en el jardín infantil y sala cuna.</li> </ul>
<b>VINCULACIÓN EXTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Familiares de los niños(as)</li> <li>- Comunidad</li> <li>- Dirección del Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio</li> </ul>

## 2 PERFIL DE CARGO

### 2.1 FASE 1: ANÁLISIS CURRICULAR

<p><b>NIVEL DE ESTUDIOS</b> (requisito excluyente)</p> <p><i>FASE 1: ANÁLISIS CURRICULAR</i></p>	<p><b>Carrera requerida: Educación de párvulo(as)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional de, a lo menos 8 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.</li> </ul> <p><i>Nota: Otras profesiones no serán consideradas<sup>1</sup>.</i></p>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECÍFICA DESEABLE</b> <i>FASE 1: ANÁLISIS CURRICULAR</i></p>	<p><b>Experiencia Laboral General (no excluyente)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Deseable 6 meses de experiencia en establecimientos educativos del sector público o privado.</li> </ul>
	<p><b>Experiencia Laboral Específica (no excluyente)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Al menos 1 año de experiencia profesional en sala cuna del sector público o privado.</li> </ul>
<p><b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</b> <i>FASE 1: ANÁLISIS CURRICULAR.</i></p>	<p><b>Capacitación y formación (no excluyente)</b> Cursos, Diplomados, Magísteres u otro que se debe certificar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Primeros auxilios</li> <li>● Uso de extintores</li> <li>● Gestión pedagógica y curricular.</li> <li>● Estrategias educativas.</li> <li>● Trastornos del espectro autista.</li> <li>● Convivencia escolar.</li> </ul>

<sup>1</sup> En el caso de carreras que no se encuentren en el listado previamente indicado, se consultará a la comisión si pueden ser consideradas como válidas para el proceso.

<b>NORMATIVAS LEGALES DE REFERENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 21.325, Art.175, N°5 para el ingreso a la Administración Pública: "a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia".</li> <li>• Cumplir con lo dispuesto en el Art. 61 en especial con lo contenido en las letras a), b), c), g) e i) del estatuto administrativo que regula las obligaciones funcionarias. DFL n°29 del 2004 del Ministerio de Hacienda.</li> <li>• 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 alguno de los cargos publicados en este portal, 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 como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.</li> <li>• Aquellas personas que presenten algún tipo de discapacidad deben indicar el tipo de discapacidad que presenten y especificar las ayudas técnicas que requieran para participar en el proceso, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones según establece el Art. 45° de la Ley N° 20.442 y de acuerdo con la ley 21.015.</li> </ul>
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2.2 FASE 2: EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

<b>Competencias laborales</b>				
Establece las competencias necesarias para la ejecución adecuada del cargo y el nivel de estas.				
<b>A. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		<b>Nivel de Desarrollo</b>		
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
1	ORIENTACIÓN AL USUARIO		X	
2	TRABAJO EN EQUIPO		X	
<b>B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>		<b>Nivel de Desarrollo</b>		
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
1	ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD		X	
2	HABILIDADES COMUNICACIONALES		X	
3	MANEJO DE CONFLICTOS		X	
4	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN		X	
5	PROACTIVIDAD		X	
6	TOLERANCIA A LA PRESIÓN DEL TRABAJO		X	

## 2.3 FASE 3: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Bases curriculares.
- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
- Plan integral de seguridad (PISE).
- Ley TEA 21.545
- Primeros auxilios básicos.
- Estilo de Vida saludable.
- Metodologías y planes educativos de aula.

## 3 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

### 3.1 VÍA DE POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán postular a través del correo de la Sección de Gestión del Talento del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio [loreto.bahamondes@redsalud.gob.cl](mailto:loreto.bahamondes@redsalud.gob.cl), indicando en el asunto del correo: **“POSTULACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN EDUCADOR(A) DE PÁRVULOS”**

#### **NO SERÁN CONSIDERADAS:**

- Postulaciones por otra vía.
- Las postulaciones con entregas parciales: no se podrán agregar nuevos antecedentes una vez recibida la postulación.
- Las postulaciones y/o documentos recepcionados fuera de las fechas establecidas por el cronograma del proceso y/o por medios distintos a la vía ya señalada.
- Documentos que no cuenten con las especificaciones indicadas para acreditar experiencia o certificados de capacitación y formación indicadas en la tabla 3.2.

**Sugerimos postular con tiempo para evitar imprevistos en el envío de su documentación.**

### 3.2 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Toda la información de contacto declarada será la vía en que la Unidad de reclutamiento y selección de la sección de gestión del talento del Servicio de Salud contactará a los(as) postulantes para todas las fases del presente proceso de selección. Por lo anterior, será de exclusiva responsabilidad del(la) postulante verificar que dicha información esté completa, correcta y validada con los respectivos certificados. Además, será responsabilidad del(la) postulante estar atento(a) de forma oportuna a los llamados, notificaciones y respuestas entregadas vía correo electrónico.

	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	OBSERVACIONES
1	CERTIFICADO DE INHABILIDAD PARA TRABAJAR CON MENORES DE EDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El certificado debe ser legible, con fecha de emisión durante el periodo de difusión y postulación del proceso.</li> <li>• <b>Documentación excluyente.</b></li> </ul>
2	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES CON FINES ESPECIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El certificado debe ser legible, con fecha de emisión durante el periodo de difusión y postulación del proceso.</li> <li>• <b>Documentación excluyente.</b></li> </ul>
3	CERTIFICADO DE INHABILIDADES MALTRATO RELEVANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El certificado debe ser legible, con fecha de emisión durante el periodo de difusión y postulación del proceso.</li> <li>• <b>Documentación excluyente.</b></li> </ul>
4	CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La experiencia laboral indicada en el currículum será contrastada con los certificados de experiencia laboral correspondientes a cada cargo ejercido, y deberán explicitar vigencia y duración (fecha inicio y término) en el desempeño de dichas funciones.</li> <li>• La experiencia curricular no acreditada, <b>NO</b> será puntualizada en la evaluación curricular.</li> </ul>
5	COPIA DEL CERTIFICADO DE TÍTULO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validada ante notario o certificado de título digital verificable con código de barras o QR; y/o</li> <li>• En caso de postulantes extranjeros(as), deberán presentar certificado de validación de su título profesional en Chile y cumplir con lo establecido en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo.</li> <li>• Copia legible.</li> </ul>
6	COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigente</li> <li>• Copia por ambos lados.</li> <li>• Copia legible.</li> </ul> <p><i>*Los(as) postulantes de nacionalidad extranjera que cuenten con residencia temporal en Chile, deben adjuntar la Resolución exenta emitida por el Servicio Nacional de Migraciones, ya que en caso de resultar seleccionado(a), la duración del contrato dependerá del tiempo que dure el permiso de residencia.</i></p>
7	EXPERIENCIA LABORAL SECTOR PRIVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de experiencia emitido por su jefatura directa y/o por oficina de Recursos Humanos de la organización.</li> <li>• El certificado deberá estar firmado y timbrado por el(la) empleador(a) y <b>debe especificar que el trabajo fue realizado en sala cuna.</b></li> <li>• El certificado deberá contar con el periodo laboral a cuál refiere la experiencia laboral, es decir deberá incluir <b>fecha de inicio y término (al menos mes y año), y fecha de emisión de certificado.</b></li> <li>• En el caso de acreditar un periodo como subrogante, deberá adjuntar una resolución y/o certificado de experiencia efectiva y comprobable en el cargo con las</li> </ul>

		<p>funciones asociadas al rol, incluyendo fecha de inicio y término del periodo, así como fecha de emisión de este.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas que prestaron servicios a honorarios <b>deberán presentar documento que permita validar lo indicado en los puntos anteriores.</b></li> <li>• Se considerará como tiempo de experiencia a la fecha indicada en la emisión del certificado.</li> <li>• <b>No serán considerados certificados que no incluyan la fecha de emisión de este, la cual es indicada por el empleador(a) que firma.</b></li> </ul>
8	<b>EXPERIENCIA LABORAL SECTOR PÚBLICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de experiencia en el área emitido por la jefatura directa o subdirector(a) del área correspondiente, incluyendo fechas inicio y término (<b>al menos mes y año</b>), así como, firma y timbre legibles correspondientes, y/o</li> <li>• Resolución que acredite cargo y funciones asociadas, incluyendo periodo ejercido y fecha de emisión, y/o,</li> <li>• Certificado de relación de servicio emitido por la oficina de personal con la firma y timbre legibles correspondientes a la jefatura de unidad de personal o del área encargada para tales fines.</li> <li>• En el caso de acreditar un periodo como subrogante, deberá adjuntar una resolución y/o certificado de experiencia efectiva y comprobable en el cargo con las funciones asociadas al rol, incluyendo fecha de inicio y término del periodo, así como fecha de emisión de este.</li> <li>• Se considerará la experiencia en el área de acuerdo con el estamento correspondiente al cargo que se postula.</li> <li>• <b>NO será considerada la experiencia indicada en el certificado de relación de servicios y/o en el documento emitido por la jefatura directa que sea distinta al estamento correspondiente al cargo que se postula.</b></li> </ul>
9	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se podrá acreditar presentando Certificado de Experiencia (anexo 1) <b>con firma, Rut y timbres legibles del empleador</b>, en donde se acredite haber trabajado al menos <b>1 año en sala cuna</b> del sector público o privado, señalando fechas de inicio y término (al menos mes y fecha). En el caso de acreditar experiencia en modalidad honorarios, podrá presentar otro documento emitido por la organización.</li> <li>• <b>Se adjunta formato de certificado de experiencia específica en Anexo 1</b></li> <li>• <b>No serán considerados certificados que no incluyan la fecha de emisión de este, la cual es indicada por el empleador(a) que firma.</b></li> </ul>
10	<b>CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben contener el estado de "aprobado" y/o evaluados con nota mínima de 4.0.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Para cursos</b>, serán considerados aquellos que contengan como mínimo 16 horas cronológicas y de 21 horas pedagógicas.</li> <li>● Excepcionalmente se considerará en la Fase 1: análisis curricular, el curso de manejo de extintores que contenga menos de 16 hrs cronológicas y de 21 horas pedagógicas.</li> <li>● <b>Diplomados con menos de 120 horas</b> serán considerados como un curso para efectos de puntuación.</li> <li>● <b>Magister, MBA o Doctorados</b>, serán considerados como tal, cuando acrediten al menos 60 créditos SCT de acuerdo con el consejo de Rectores.</li> <li>● En el caso de las capacitaciones realizadas en el sector público, es válido el certificado SIRH de capacitaciones emitido, firmado y timbrado por Jefatura de Unidad de Capacitación.</li> <li>● En el caso de estudios de postgrado realizados en el extranjero, deberá incluir la malla curricular dentro de la documentación adjunta.</li> </ul>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Nota:** El servicio de Salud se reserva el derecho de validar los antecedentes presentados por los(las) postulantes. Sólo la comisión podrá solicitar al postulante más antecedentes si así lo estima necesario.

#### 4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

##### 4.1 FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR

Se desarrollará el análisis de los antecedentes curriculares, siempre y cuando los(las) postulantes cumplan con el requisito mínimo de admisibilidad. Una vez determinado que el(la) candidato(a) es admisible (que posee el nivel educacional requerido, acreditado y validado), se puntuará sus antecedentes de acuerdo con los siguientes factores:

##### a. EXPERIENCIA LABORAL

TIPO EXPERIENCIA	RANGO	PUNTAJE
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (NO EXCLUYENTE)</b>	MENOS DE 6 MESES	0
	ENTRE 6 MESES Y 1 DÍA A 1 AÑO	20
	ENTRE 1 AÑO Y 1 DÍA A 2 AÑOS	50
	ENTRE 2 AÑOS Y 1 DÍA A 3 AÑOS	80
	MÁS DE 3 AÑOS	100
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (NO EXCLUYENTE)</b>	MENOS DE 1 AÑO	0
	ENTRE 1 AÑO Y 1 DÍA A 2 AÑOS	20
	ENTRE 2 AÑOS Y 1 DÍA A 3 AÑOS	50
	ENTRE 3 AÑOS Y 1 DÍA A 4 AÑOS	80
	MÁS DE 4 AÑOS	100

**Nota:**

- Se considera experiencia profesional a la experiencia posterior a la fecha de titulación del nivel de estudios exigido para el cargo. Para el caso de profesionales extranjeros, su experiencia profesional general y específica sólo podrá ser considerada desde la fecha de revalidación de su título en Chile.
- En ambos casos, la experiencia laboral se calculará en función de los certificados que adjunten los(as) postulantes y de acuerdo con los formatos solicitados en el punto 3.2 de la presente pauta.
- Según el puntaje total ponderado en la Fase 1, pasarán a siguiente etapa del proceso de selección, aquellas personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido para aprobación.

**b. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Factor	Criterio	Puntaje
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</b>	1 MAGÍSTER O 3 DIPLOMADOS EN LAS TEMÁTICAS SEÑALADAS	100
	1 DIPLOMADO, O 5 O MÁS CURSOS EN LAS TEMÁTICAS SEÑALADAS.	80
	4 CURSOS EN LAS TEMÁTICAS SEÑALADAS	60
	2 O 3 CURSOS EN LAS TEMÁTICAS SEÑALADAS.	40
	1 CURSO EN LAS TEMÁTICAS SEÑALADAS.	20
	SIN CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN	0

**Observación:** La persona podrá obtener máximo 100 puntos, cada curso, diplomado o magister puntuará según la tabla

**4.2 FASE 2: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

Se realizará evaluación de competencias individual a los(as) postulantes que hayan cumplido con el puntaje mínimo de aprobación correspondiente a la Fase 1 de análisis curricular. La evaluación, consistirá en una evaluación por competencias, realizada por un psicólogo(a) organizacional de la Sección de Gestión del Talento, la cual estará basada en el modelo de gestión por competencias, con el objeto de evaluar perfil de competencias acorde al perfil del cargo. Quienes aprueben la evaluación por competencias pasarán a la última fase del proceso, que corresponde a la prueba de conocimientos con la comisión. Las evaluaciones podrán realizarse presencialmente o por videollamada. Cada competencia será evaluada de acuerdo con los siguientes niveles:

	NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PUNTAJE
A	AVANZADO	100
B	INTERMEDIO	75
C	BÁSICO	50
D	INSUFICIENTE	0

RESULTADO	CONDICIÓN
<p><b>POSTULANTE RECOMENDADO(A)</b> Para el cargo acorde al perfil estipulado en la pauta de evaluación.</p>	<p>Obtener todas las competencias en el nivel de desarrollo requerido para el cargo.</p>
<p><b>POSTULANTE NO RECOMENDADO(A)</b> Para el cargo acorde al perfil estipulado en la pauta de evaluación.</p>	<p>Postulante obtiene los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una competencia en NIVEL C o D.</li> <li>• El(la) postulante obtiene las competencias bajo el nivel esperado.</li> </ul>

#### 4.3 FASE 3: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

La evaluación de conocimientos se realizará en presencia de la comisión. En el caso de que el(la) postulante cumpla con el puntaje mínimo requerido para aprobar, se convierte en finalista del proceso. La evaluación se podría desarrollar de forma presencial o por videollamada. Es de responsabilidad de quienes cumplen el rol de referente técnico en la comisión el elaborar las preguntas y rúbrica de la evaluación, sin embargo, los(as) otros(as) integrantes de la comisión podrían aportar en esta labor en el caso de que cuenten con los conocimientos de las temáticas. Así mismo, la comisión podría solicitar la participación de otros(as) referentes técnicos que colaboren con esta etapa del proceso si lo estima necesario.

Las preguntas, serán revisadas el día de las evaluaciones por la comisión, quien será la encargada de velar por la claridad, objetividad y transparencia de esta etapa del proceso.

A continuación, se expone la fórmula a utilizar para obtener el puntaje de la evaluación:

$\left( \frac{\text{Puntaje Total Obtenido por Postulante en Evaluación Integral}}{\text{Puntaje Máximo de la Evaluación Integral}} \right) * 100$	<p>ENTRE 0 y 100 PTOS.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Se entenderá por *puntaje total obtenido* a la sumatoria de los puntajes logrados por cada candidato(a) en cada una de las preguntas y/o ítems evaluados. Así como también, se entiende por *puntaje máximo de la evaluación integral* al puntaje total máximo que se puede obtener en la evaluación.

Posteriormente a esta etapa, se presentará a la comisión los resultados de todo el proceso, resguardando la identidad de los(as) postulantes, con un **consolidado de los resultados** obtenidos por cada postulante de la sumatoria del “Fase 1 Análisis Curricular” y del “Fase 2 Evaluación de competencias” y “Fase 3 de Evaluación de conocimientos.”

#### 4.4 FACTORES DE PONDERACIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO

Para la selección de los(as) candidatos se evaluarán las siguientes fases y factores que a continuación se señalan:

FASES DEL PROCESO	FACTORES PARA CONSIDERAR	PTJE MAX	PTJE MIN	PONDERACIÓN
FASE 1: ANÁLISIS CURRICULAR	A.- Experiencia laboral general.	100	0	10%
	B.- Experiencia laboral específica.	100	0	10%
	C.-Capacitación y formación.	100	0	10%
FASE 2: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	Evaluación por competencias	100	75	40%
FASE 3: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Evaluación con la comisión	100	60	30%
TOTAL		500	135	100%

- Los(as) postulantes deben obtener el **puntaje mínimo** señalado en cada una de las fases para avanzar de una etapa a otra, según el cronograma del proceso; de lo contrario, quedará inhabilitado para continuar en el proceso de selección, situación que será informada oportunamente a cada postulante vía correo electrónico.
- Se sugiere revisar las especificaciones sobre los formatos en el cual se deben entregar la documentación requerida para postular, ya que la omisión de un documento podría dejar la postulación como inadmisibles o que no pueda avanzar a la siguiente etapa de evaluación. Lo mismo sucede con los documentos que no cuenten con la información específica que se solicita, no serán considerados para obtener puntaje.

#### 5 SOBRE RESULTADOS Y ETAPA FINAL

- Serán considerados candidatos(as) idóneos(as) quienes hayan obtenido un **puntaje total mínimo de 48 puntos ponderados**, lo cual corresponde a la suma de la ponderación de los puntajes brutos mínimos requeridos para pasar los factores anteriores.
- Se dejará constancia en actas o en registros de videollamada los acuerdos de la Comisión de Selección, los criterios aplicados, así como los puntajes en cada fase y el total.
- Las copias de las actas, los informes de evaluación competencias (de carácter confidencial) y las pautas de evaluación de conocimientos utilizadas junto con los antecedentes de cada postulante quedarán en poder de la Sección de Gestión del Talento del Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio
- De no existir postulantes idóneos(as), el proceso de selección será declarado desierto.
- En el caso de existir un empate de puntajes dentro de los(as) finalistas a presentar, se desempatará considerando los siguientes factores especificados a continuación:
  1. Quien obtenga mayor puntaje en la Fase 3 (Evaluación de conocimientos).
  2. De no lograr un desempate de acuerdo con el criterio anterior, quien obtenga el mayor puntaje en la Fase 2 de evaluación por competencias.
  3. De no lograr un desempate de acuerdo con los criterios anteriores, quien obtenga mayor puntaje en la Fase 1 (Experiencia laboral específica).

- Al final del proceso de evaluación, el(la) Psicólogo(a) encargado(a) del presente proceso elaborará un Informe Final, presentando al Director del Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio, un listado de elegibles con los(as) postulantes finalistas del presente proceso y que cumplen con el puntaje mínimo ponderado final (**48 puntos**), idealmente una terna y si existen empates, se presentará una cuaterna y así sucesivamente.
- El Director podrá tomar la decisión de entrevistar, si así lo desea, a los(as) finalistas presentados en el informe.
- El Director en uso de sus facultades determinará quién es el postulante idóneo para el cargo en función de lo señalado en el informe final o de acuerdo con las entrevistas que él pueda realizar. Por lo tanto, es decisión de la Dirección del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio la elección final del(la) candidato(a) a contratar.
- Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, se notificará al candidato(a) seleccionado(a) mediante correo electrónico y/o vía telefónica; se le citará a reunión para ofrecer el cargo y coordinar las actividades de ingreso.
- Se enviará correo electrónico a los(as) postulantes no seleccionados(as).
- El informe contendrá sólo aquellos(as) que cumplan con el puntaje mínimo, con un máximo de 5 postulantes por cada vacante a proveer. Si ninguno de ellos(as) resultare elegido(a), la autoridad podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección, por única vez.

*Nota: La persona elegida será contratada por un periodo de 3 meses, en el cual la jefatura deberá realizar una retroalimentación de desempeño del seleccionado(a) para determinar la continuidad. Este periodo de contrata a prueba podrá extenderse como máximo por 6 meses, en donde se tendrá que tomar la decisión para determinar la continuidad.*

6 CRONOGRAMA

FASE	N°	ETAPAS	FECHAS	
			DESDE	HASTA
PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN	1	Difusión y Recepción de antecedentes	15/11	25/11
FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR	2	Análisis de los antecedentes curriculares y presentación de resultados a la Comisión por psicólogo(a) de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Sección de Gestión del Talento	26/11	29/11
FASE 2: EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS	3	Realización de la evaluación de conocimientos y presentación de resultados a la Comisión de Selección.	02/12	09/12
FASE 3: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	4	Evaluación de competencias y Presentación de Resultados a la Comisión de Selección.	10/12	18/12
INFORME FINAL Y DECISIÓN DEL DIRECTOR	5	Confección Informe Final con la lista de elegibles con los(as) postulantes que cumplieron con el puntaje mínimo de aprobación en la sumatoria de puntuación de las fases para el Director del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio	19/12	26/12
	6	Notificación a los(as) postulantes con Resultado del Proceso de Selección.	27/12	31/12
	7	Inicio de Funciones. <i>Nota: En caso de que el(la) postulante seleccionado(a) no pueda asumir en la fecha indicada, se le dará un plazo de hasta 15 días corridos para asumir sus funciones.</i>	02/01/2025	

- Los plazos señalados en el cronograma anterior eventualmente podrían sufrir variaciones, sin que ello implique vicios de legalidad.
- Los costos de traslado para asistir a las evaluaciones comprendidas dentro del proceso deberán ser asumidos por el(la) postulante.
- Una vez confeccionado el Informe Final con presentación de postulantes idóneos(as) al Director del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, éste podría citar a una entrevista personal a los(as) candidatos(as) del informe. Los costos de traslado para asistir a esta entrevista deberán ser asumidos por los(a) candidatos(as).

## 7 CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN

La comisión estará constituida por los(as) siguientes representantes o a quienes sean designados(as) en su reemplazo por los mismos en su reemplazo.

Presidente(a) la comisión	JEFATURA SECCIÓN CALIDAD DE VIDA LABORAL O QUIEN DESIGNE EN SU REEMPLAZO
Referente técnico	JEFATURA JARDÍN INFANTIL SEMILLITA
Referente técnico	EDUCADORA PÁRVULOS JARDÍN SEMILLITA
Referente técnico	JEFATURA JARDÍN INFANTIL CARACOL HCVB
Secretaría del proceso	Encargado(a) de Reclutamiento y Selección de la Sección de Gestión del Talento o quien sea designado(a) en su reemplazo.
Representantes Gremiales	FEDEPRUSS SSVSA FENPRUSS SSVSA

- La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurren **2 o más de sus integrantes**.
- El(la) presidente(a) de la Comisión deberá estar presente en todas las sesiones, o a quien delegue en su reemplazo.
- Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Las situaciones de empate las dirimirá el(la) Presidente(a) de la Comisión.
- La Comisión de Selección tendrá la función de evaluar los conocimientos referidos a los objetivos esperados del cargo, y podrá solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tengan competencia en la materia consultada.
- Como garantes del proceso, participarán los(as) representantes gremiales que correspondan en conformidad a lo establecido en la Resolución Exenta N°3366 del 01.09.2015 sobre representación gremial en procesos de selección de personal.
- El encargado(a) de Reclutamiento y Selección de la Sección de Gestión del Talento, y los(as) representantes de las asociaciones gremiales sólo tienen derecho a voz, por lo tanto, no son considerados como evaluadores dentro de la comisión.
- Los(as) encargados(as) de Reclutamiento y Selección de la Sección de Gestión del Talento, solo evaluarán las competencias definidas por el perfil de cargo.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,

  
*C. Gálvez*  
**CRISTIAN GÁLVEZ LÓPEZ**  
DIRECTOR  
SERVICIO DE SALUD VALPARAÍSO – SAN ANTONIO

### Distribución

Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas SSVSA  
Subdepartamento de Ciclo de Vida Laboral SSVSA  
Sección de Gestión del Talento SSVSA  
Subdirectores de la Red SSVSA  
Oficina de Partes SSVSA  
Oficina de Partes Establecimientos EAR, no autogestionados y dependientes.  
Unidad de Comunicaciones SSVSA

**TRANSCRITO FIELMENTE**  
*[Signature]*  
MINISTRO DE FB  
OMAR LOPEZ CHAMORRO  
D.S.S.V.S.A.

**CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

Quien suscribe, certifica que \_\_\_\_\_ (indicar nombre social si corresponde) \_\_\_\_\_, RUN \_\_\_\_\_, se ha desempeñado, en el(los) siguiente(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

<b>CARGO Y FUNCIÓN</b> (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	<b>Desde</b> día/mes/año	<b>Hasta</b> día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de quien postula para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: \_\_\_\_\_  
(Jefatura de Personal o Jefatura de RRHH)

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO DE CONTACTO \_\_\_\_\_

Lugar, fecha \_\_\_\_\_