



## PAUTA PARA PROCESO EXTERNO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

### 1. ANTECEDENTES GENERALES.

Las siguientes bases regularán el llamado a proceso para proveer el cargo de:

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA</b>
<b>CALIDAD CONTRACTUAL</b>	<b>HONORARIOS</b>
<b>HORAS</b>	<b>44 HRS.</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA</b>
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>HOSPITAL GERIÁTRICO LA PAZ DE LA TARDE</b>
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	<b>DIRECTORA JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA</b>
<b>PERSONAS A CARGO</b>	<b>LACTANTES - PÁRVULOS</b>
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	<b>JORNADA DIURNA</b>
<b>REMUNERACIÓN BRUTA</b>	<b>\$ 452.917</b>

<b>Requisitos y Metodología (Cuál es la finalidad del cargo)</b>
Titulo Técnico en Educación Parvularia, reconocido por el Ministerio de Educación.
Poseer Experiencia en Jardines Infantiles y Salas cunas mínimo 1 año de ejercicio.

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>Publicación y Recepción de antecedentes</b>	<b>Desde el 04 de febrero hasta el 13 de febrero 2019</b>
<b>Evaluación Curricular</b>	<b>14 de febrero de 2019</b>
<b>Evaluación Psicolaboral</b>	<b>Entre 18 de febrero hasta el 22 de febrero de 2019</b>
<b>Entrevista candidato</b>	<b>A contar del 26 de febrero de 2019</b>



## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar activamente a la Educadora de Párvulos en la atención integral de los niños y niñas del nivel sala cuna potenciando el logro de aprendizajes significativos y contribuyendo el desarrollo de sus capacidades y habilidades en un ambiente bien tratante.

## 3. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- 1.-Fomentar en Párvulos y Lactantes valores y hábitos positivos a través de ejemplo personal.
- 2.-Seleccionar y confeccionar material didáctico para el Nivel Educativo correspondiente.
- 3.-Velar por la integridad física y psicológica de los Párvulos, evitándoles en todo momento situaciones de riesgo mientras estén bajo su responsabilidad.
- 4.-Formar y potenciar hábitos higiénicos, alimenticios, de orden y cortesía de los Párvulos.
- 5.- Participar con la Educadora de Párvulos en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de los acontecimientos importantes de los niños y niñas.
- 6.- Resolver problemas cotidianos y propios del funcionamiento de su sala de actividad e informar a la Educadora de Párvulos a cargo del Nivel Educativo.
- 7.- Supervisar y participar en las actividades de recepción, despedida, ingesta de colación, almuerzo, once y reposo de los Párvulos.
- 8.- Apoyar a la Educadora en situaciones de estimulación a lactantes y Párvulos.
- 9.- Respetar el conducto regular, informando a la Educadora de Párvulos y Directora, respecto de todo lo que suceda en el Establecimiento Educativo.
- 10.- Mantener un diálogo constante y fluido con la Educadora del Nivel y la Directora del Jardín Infantil.
- 11.- Utilizar un adecuado lenguaje con los niños(as) y con toda la Comunidad Educativa
- 12.- Mantener presentación personal acorde al Jardín Infantil. (Sin maquillaje notorio, joyas, cabello tomado, calzado bajo y cerrado, delantal presentable y credencial)
- 13.- Participar en actividades de perfeccionamiento y / o capacitación
- 14.- Cumplir con las normativas e instrucciones solicitadas por la Educadora y/o Directora del Jardín Infantil.
- 15.- Participar en reuniones de apoderados y reuniones técnicas que se realicen colaborando en forma positiva.
- 16.- Mantener una buena comunicación con su equipo de trabajo y orientar a funcionarias nuevas en forma oportuna, deberes y funciones que le correspondan en su nivel.
- 17.- Cumplir con las funciones encomendadas por la Educadora de Párvulos que se encuentran establecidas dentro del Jardín infantil para los distintos niveles.
- 18.- Informar en forma oportuna eventualidades en el nivel que se desempeña.
- 19.-Respetar horario asignado y tener disposición para cambios de horarios según necesidad del servicio.



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
HOSPITAL GERIATRICO PAZ DE LA TARDE DE LIMACHE  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

---

20.- Velar por el orden, ornato y decoración de los espacios pedagógicos.

#### 5. ASPECTOS DESEABLES

- i) Formación Educacional relacionada con el cargo
- ii) Curso básico RCP
- iii) Curso de buen trato o manejo de este
- iv) Cursos relacionados con el cargo

#### 4. MECANISMO DE POSTULACIÓN

Los interesados podrán entregar sus antecedentes en la Oficina de Personal y Rentas del Establecimiento, ubicado en Calle Caupolicán N°198, Limache, dentro de las fechas estipuladas en el cronograma del proceso.

También se podrá hacer envío de los antecedentes a través de correo electrónico a [postulación.geriatico@redsalud.gov.cl](mailto:postulación.geriatico@redsalud.gov.cl) (Por esta vía la información deberá ser enviada en formato PDF y en un solo archivo, indicando en el asunto el cargo al cual postula).

#### 5. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Los interesados deberán presentar los siguientes antecedentes:

- Fotocopia Legalizada ante notario del Título Profesional o Certificado de Título.
- Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación de Postgrado realizados, pertinentes al cargo.
- Curriculum Vitae Ciego, disponible para descarga en [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl) → Trabaje con Nosotros
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad (Registro civil)

#### 6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota, realizará la más amplia difusión de las presentes pautas a través de las Oficinas de Personal de la Red, utilizando para este fin la página web del Servicio [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl) y el portal de Empleos Públicos. Las pautas del proceso estarán publicadas en la página web a partir del día 04.02.2019



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
HOSPITAL GERIATRICO PAZ DE LA TARDE DE LIMACHE  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

---

## **7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

### **7.1. De la Comisión de Selección:**

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

- Encargada de Calidad de Vida Laboral quien actuará como presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Referente Técnico quién será la Directora (S) de la Unidad de Jardín Infantil, cuenta con voz y voto.
- Representante de Asociación de Técnicos Paramédicos del Hospital Geriátrico, cuenta con voz.
- Jefa de Personal, quien coordinará el proceso y sus respectivas etapas, cuenta con voz.

### **7.2. Criterios de Selección**

La metodología definida para la evaluación de los postulantes se compone de tres etapas sucesivas que se detallan a continuación:

Etapas I: Revisión Curricular de estudios, formación, capacitación y experiencia.

Etapas II: Evaluación Psicolaboral.

Etapas III: Entrevista de valoración global del candidato

## **8. CONDICIONES GENERALES**

Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con todos los antecedentes solicitados en las pautas de postulación.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la Comisión así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a [postulación.geriatico@redsalud.gov.cl](mailto:postulación.geriatico@redsalud.gov.cl)