

## SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL PINO

RESOLUCIÓN N° 00000001

**APRUEBA LAS BASES Y LOS ANEXOS  
DEL LLAMADO A CONCURSO DE  
INGRESO A LA PLANTA DEL SERVICIO  
LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL  
PINO DE CONFORMIDAD AL  
ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO  
TRANSITORIO DE LA LEY N°21.040.**

**San Bernardo, 28 de junio de 2024**

### VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto N°162, de 2022, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica, y deroga los Decretos N°s. 69, 70 y 71 de 2021, todos del Ministerio de Educación; en el Decreto con Fuerza de Ley N°25, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública Del Pino que comprende las comunas de San Bernardo, Calera de Tango, El Bosque y La Pintana y otras materias que indica; en el Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que establece el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; en la Resolución N°1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N°19.882; en la Resolución N°6 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, de las materias de personal que se indican; y en la Ley N°21.544, de 2023, del Ministerio de Educación, que modifica y complementa las normas que indica respecto del Sistema Educativo; en la Resolución Exenta N°13, de 2024, que establece organización interna del Servicio Local de Educación Pública Del Pino; el Decreto Supremo N°38, de fecha 06 de marzo de 2024, el cual designa al Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública del Pino.

### CONSIDERANDO

1. Que, la Ley N° 21.040, en adelante la Ley, que crea el nuevo Sistema de Educación Pública, señala que, a la Dirección de Educación Pública, le corresponderá la conducción estratégica y coordinación del Sistema, velando por que los Servicios Locales proveen una educación de calidad en todo el territorio nacional;
2. Que, la Ley N° 21.040 crea, en su artículo 16, a los Servicios Locales, como órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, señalándose en su artículo 17 que su objeto será proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda, debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública establecidos en su artículo 5;



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

3. Que, mediante el Decreto N° 162, de 2022, del Ministerio de Educación, se determinó el ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación del Servicio Local de Educación Del Pino, que abarca las comunas de San Bernardo, Calera de Tango, El Bosque y La Pintana;
4. Que, por su parte, el artículo trigésimo séptimo transitorio de la Ley faculta al Presidente de la República para que, dentro del plazo de un año contado desde la publicación de la Ley, a través de uno o más decretos con fuerza de ley expedidos por intermedio del Ministerio de Educación, los que también deberán ser suscritos por el Ministro de Hacienda, regule entre otras materias, las plantas de personal de los Servicios Locales, en lo que se refiere a los funcionarios que, conforme al artículo 47 de la presente ley, desarrollarán sus funciones en los niveles y unidades internas del respectivo Servicio. De esta forma, el inciso final de la referida norma dispone que "Las plantas de personal de los Servicios Locales que se fijen de acuerdo con la atribución señalada en este artículo serán provistas por primera vez mediante los procedimientos a que se refieren los artículos siguientes. Los cargos que no se provean conforme a los mismos se proveerán mediante concurso público, luego del traspaso del servicio educacional";
5. Que, en este contexto, se dictó el Decreto con Fuerza de Ley N°25, de 2018, del Ministerio de Educación que Fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de la Región Metropolitana que comprende las comunas de San Bernardo, Calera de Tango, El Bosque y La Pintana, y otras materias que indica;
6. Que, luego y de acuerdo con lo señalado en el artículo trigésimo octavo transitorio de la ley, el Director Ejecutivo del Servicio Local llamará a concurso, en el cual sólo podrá participar el personal que ha estado cumpliendo funciones en las municipalidades o corporaciones municipales cuyo territorio sea de competencia del Servicio Local, desde a lo menos tres años antes del traspaso del servicio educacional, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo octavo transitorio de la misma norma. Por su parte, el concurso se regirá por las normas del Párrafo I, Título II, del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
7. Que, asimismo en la convocatoria al concurso se especificarán los cargos de planta y/o a contrata que se proveerán mediante el concurso, las funciones a desempeñar y la localidad en la que estará ubicada la vacante;
8. Que, en razón de lo establecido en la Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, en concordancia con lo establecido en la Resolución N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República, corresponde dictar el presente acto administrativo que sancione las referidas bases y llame a concurso público en los términos establecidos en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley;
9. Que el artículo 31, inciso 2° de la Ley N° 18.575 señala que a los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne.
10. Que, por Decreto Supremo N°38, de fecha 04 de marzo de 2024, se designa al Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública del Pino.
11. Que, conforme y en mérito de lo anterior, dicto lo siguiente.

## RESUELVO

**APRÚEBASE** las siguientes Bases de concurso para el ingreso a la planta del Servicio de Educación Pública Del Pino según lo dispuesto en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040:



### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

## **BASES DEL CONCURSO DE INGRESO A LA PLANTA DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL PINO**

El presente documento comprende las Bases que regula el llamado a Concurso de Ingreso para seleccionar **47 (cuarenta y siete) vacantes de cargos titulares de planta** del Servicio Local de Educación Pública Del Pino.

Este concurso de ingreso a la planta, se ajusta a lo establecido en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 25, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública Del Pino que comprende las comunas de San Bernardo, Calera de Tango, El Bosque y La Pintana; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; en el Decreto N° 162, de 2022, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica, y deroga los Decretos N°S. 69, 70 y 71 de 2021, todos del Ministerio de Educación; y en la Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas.

### **I. ANTECEDENTES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL PINO**

**a) Misión:** De acuerdo con el artículo 17 de la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública, en adelante la Ley, el objeto de los Servicios Locales será proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda, debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública. En este marco, velarán por la calidad, la mejora continua y la equidad del servicio educacional, para lo cual deberán proveer apoyo técnico-pedagógico y apoyo a la gestión de los establecimientos educativos a su cargo, considerando sus proyectos educativos institucionales y las necesidades de cada comunidad educativa, atendiendo especialmente a las características de los estudiantes y las particularidades del territorio en que se emplazan. Asimismo, respetarán la autonomía que ejerzan los establecimientos educacionales, contribuyendo al desarrollo de sus proyectos educativos y de sus planes de mejoramiento.

Los Servicios Locales son organismos públicos funcional y territorialmente descentralizados, encargados de la provisión del servicio público educacional definido en la Ley N° 21.040, para lo cual velarán por su calidad y mejora constante.

El Servicio Local de Educación Pública Del Pino, está conformado por las comunas San Bernardo, Calera de Tango, El Bosque y La Pintana, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto N° 162 de 2022 que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica, y deroga los Decretos N°S. 69, 70 y 71 de 2021, todos del Ministerio de Educación.

**b) Funciones y atribuciones:** Los Servicios Locales tendrán las siguientes funciones y atribuciones, las que se entienden sin perjuicio de aquellas que corresponden a los sostenedores de establecimientos educacionales (artículo 18 de la Ley):

1. Proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda de conformidad a la Ley.



#### **TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

2. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del servicio y los establecimientos educacionales de su dependencia, para lo cual podrá adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de sus fines.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, respecto a las funciones y atribuciones propias de los directores de los establecimientos educacionales que les sean especialmente delegadas a éstos por el Director Ejecutivo de conformidad a la Ley.

3. Desarrollar la oferta de educación pública en el territorio que le corresponda y velar por una adecuada cobertura del servicio educacional, de acuerdo con las particularidades del territorio. Para ello deberá identificar las áreas de expansión poblacional y aquellas en que la cobertura pública sea insuficiente. En el marco de esta función, velará por la continuidad en la trayectoria educativa de los estudiantes, desde la educación inicial hasta el término de la educación media, y se vinculará con las instituciones de educación superior de la región. En el caso de la formación técnico-profesional, velará por la pertinencia de la oferta de especialidades respecto de las necesidades de desarrollo del territorio y propenderá a una debida articulación con la educación superior para el desarrollo de trayectorias formativas, con especial énfasis en la coordinación con los centros de formación técnica estatales y en coherencia con la Estrategia Regional de Desarrollo respectiva.

En el ejercicio de esta facultad deberá tener especial consideración por el desarrollo de la oferta educacional para las personas que se encuentren bajo cualquier régimen de privación de libertad o programa de reinserción social, y deberá coordinarse con los servicios públicos que administren los establecimientos en que dichas personas se encontraren detenidas o privadas de libertad.

4. Diseñar y prestar apoyo técnico-pedagógico y a la gestión de los establecimientos educacionales de su dependencia. En particular, diseñarán y prestarán apoyo a los equipos directivos, docentes y asistentes de la educación de dichos establecimientos.

El apoyo técnico-pedagógico deberá orientarse y responder a las necesidades de cada comunidad educativa, para lo cual deberá considerar los contenidos establecidos en los proyectos educativos institucionales y los planes de mejoramiento educativo de cada establecimiento.

En esta labor, los Servicios Locales deberán considerar las características territoriales, modalidades, niveles educativos y las formaciones diferenciadas de sus establecimientos educacionales, poniendo especial atención en los establecimientos de educación especial, de adultos, interculturales bilingües y rurales uni, bi y tri docentes, así como aquellos que ofrezcan formaciones diferenciadas técnico-profesional, artística u otras que se creen conforme a la Ley, adaptando sus acciones de apoyo en función de sus particularidades.

En el caso del nivel de Educación Parvularia, el Servicio Local deberá considerar las políticas elaboradas por la Subsecretaría de Educación Parvularia, en el diseño y prestación de apoyo técnico-pedagógico que realice en los establecimientos de su dependencia.

5. Implementar iniciativas de desarrollo profesional para los equipos directivos, docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales de su dependencia, así como de los funcionarios del servicio, siempre y cuando digan relación con los desafíos y necesidades propias de los establecimientos educacionales y del servicio en general, y con arreglo a su disponibilidad presupuestaria.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

6. Contar con sistemas de seguimiento, información y monitoreo, de conformidad a las orientaciones establecidas por la Dirección de Educación Pública, que consideren tanto la evaluación de procesos y resultados de los establecimientos educacionales de su dependencia, como los informes emitidos por la Agencia de Calidad de la Educación, de conformidad a la Ley N° 20.529, con el objeto de propender a la mejora continua de la calidad de la educación provista por dichos establecimientos.
7. Fomentar el trabajo colaborativo y en red de los establecimientos educacionales de su dependencia. Para ello, podrá agruparlos sobre la base de criterios tales como proximidad territorial, pertenencia comunal, características de los proyectos y nivel educativos, considerando sus formaciones diferenciadas, o sus modalidades educativas. En el ejercicio de esta función considerará el diagnóstico y atención de necesidades educativas especiales de los estudiantes, entre otros factores.
8. Promover y fortalecer el liderazgo directivo en los establecimientos educacionales de su dependencia. Para ello, el Director Ejecutivo podrá delegar en los directores de los establecimientos educacionales las atribuciones que faciliten la gestión educacional, debiendo proveer las condiciones necesarias para el adecuado ejercicio de las atribuciones delegadas.
9. Ejecutar acciones orientadas a fomentar la participación de los miembros de la comunidad educativa y de las comunidades locales, en las instancias que promueva el propio Servicio Local o los establecimientos de su dependencia, de conformidad a la Ley.
10. Elaborar el Plan Estratégico Local de Educación Pública y el Plan Anual a que se refieren, respectivamente, los artículos N°S. 45 y 46 de la Ley N° 21.040, con la participación de las respectivas comunidades locales y educativas, y respondiendo a sus necesidades.
11. Determinar la apertura, fusión o cierre de establecimientos educacionales de su dependencia dentro del territorio de su competencia, debiendo cumplir al efecto con la normativa educacional vigente. La decisión de iniciar un procedimiento que tenga como consecuencia la fusión o cierre de un establecimiento educacional sólo procederá en situaciones excepcionales y deberá ser debidamente fundada e informada a la Dirección de Educación Pública, la que podrá rechazar dicha decisión por razones fundadas, dentro del plazo de treinta días. Si dicho servicio público no se pronuncia dentro del plazo señalado, la decisión se entenderá aceptada.  
  
La decisión sobre la apertura, fusión o cierre de establecimientos educacionales deberá ser informada al Comité Directivo Local y al Consejo Local y será publicada y destacada en el sitio electrónico del Servicio Local respectivo.
12. Determinar la apertura o cierre de especialidades de formación diferenciada en sus establecimientos de enseñanza media técnico-profesional, asegurando la existencia de una oferta territorial pertinente a las necesidades de desarrollo locales y debiendo cumplir al efecto con la normativa educacional vigente. Esta decisión deberá ser consultada al Consejo Local respectivo.
13. Elaborar y proponer a la Dirección de Educación Pública, u otros organismos públicos a través de ella, proyectos de inversión en equipamiento e infraestructura educacional u otros ítems relacionados con su objeto y fines para desarrollar en el territorio de su competencia, de conformidad a la Ley.
14. Coordinar y apoyar la ejecución de planes y programas de otros órganos de la Administración del Estado, tales como la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y las municipalidades, respecto de los establecimientos educacionales de su dependencia.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

15. Celebrar convenios con municipalidades en todas las materias que resulten relevantes para el cumplimiento de su objeto. Se entenderán incluidos entre estos convenios aquellos que permitan facilitar el acceso de los estudiantes de los establecimientos educacionales de dependencia del respectivo Servicio Local a los servicios provistos por municipalidades. Igualmente se entenderán incluidos aquellos convenios que permitan el uso compartido de los establecimientos educacionales a fin de realizar actividades comunitarias, de conformidad con las funciones de las municipalidades establecidas en la Ley, resguardando, en todo caso, de manera preferente el derecho a la educación de los estudiantes.
16. Celebrar convenios o acuerdos con organismos públicos o privados para abordar asuntos de interés común. En particular, podrá vincularse con las instituciones de educación superior para, entre otros, favorecer la formación inicial docente y el desarrollo profesional, la innovación pedagógica y la investigación educativa. En el caso de la educación técnico-profesional, dichos convenios podrán abordar la coordinación de trayectorias educativas, el acceso a prácticas profesionales y la inserción laboral de los estudiantes, entre otros.
17. Celebrar convenios con las instituciones del sector público o personas jurídicas que no persigan fines de lucro que detenten la administración de los establecimientos de educación técnico-profesional, cuya administración haya sido entregada en virtud del Decreto Ley N° 3.166, de 1980, para efectos de prestarles apoyo técnico-pedagógico y trabajar en red con los establecimientos de su dependencia. En el caso que la Dirección de Educación Pública ponga término al convenio de administración delegada respectivo, una vez terminada su vigencia y de acuerdo a la normativa vigente, podrá traspasar al Servicio Local la administración de los establecimientos cuya administración haya sido entregada en virtud del decreto ley N° 3.166, de 1980, y que se encuentren en el territorio de su competencia.
18. Mantener un registro actualizado de los bienes inmuebles en que funcionan los establecimientos educacionales de su dependencia.
19. Implementar y coordinar acciones tendientes a desarrollar diversas expresiones artísticas en los establecimientos educacionales, cuando ello sea pertinente de acuerdo con el proyecto educativo institucional del establecimiento educacional respectivo.
20. Presentar querrela respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de los establecimientos educacionales.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>CODIGO DEL CARGO</b>	<b>N.º DE VACANTES</b>	<b>ESTAMENTO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DENOMINACION CARGO</b>	<b>DEPARTAMENTO / UNIDAD</b>	<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>
<b>DP-P01</b>	1	Profesional	6	Profesional Auditor(a)	Unidad de Auditoría	San Bernardo, RM
<b>DP-P02</b>	1	Profesional	7	Encargado(a) de Finanzas	Departamento de Administración y Finanzas	San Bernardo, RM
<b>DP-P03</b>	1	Profesional	7	Encargado de Analítica de Datos Educativos	Departamento de Analítica de Datos Educativos	San Bernardo, RM
<b>DP-P04</b>	1	Profesional	8	Encargado de Proyectos e Inspección de Obras	Departamento de Proyectos e Inspección de Obras	San Bernardo, RM
<b>DP-P05</b>	1	Profesional	8	Profesional de Analítica de Datos Educativos	Departamento de Analítica de Datos Educativos	San Bernardo, RM
<b>DP-P06</b>	1	Profesional	9	Encargado(a) de Rendiciones y Presupuesto	Unidad de Rendiciones y Presupuesto	San Bernardo, RM
<b>DP-P07</b>	1	Profesional	9	Profesional de Tesorería	Unidad de Tesorería	San Bernardo, RM
<b>DP-P08</b>	1	Profesional	9	Profesional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Departamento TIC / Unidad de Soporte	San Bernardo, RM
<b>DP-P09</b>	1	Profesional	9	Profesional de Control Presupuestario	Departamento de Control Presupuestario	San Bernardo, RM
<b>DP-P10</b>	1	Profesional	9	Profesional de Gestión Curricular	Departamento de Evaluación, Curriculum, y Monitoreo / Unidad de Gestión Curricular	San Bernardo, RM
<b>DP-P11</b>	1	Profesional	10	Profesional de Rendiciones	Departamento de Finanzas / Unidad de Rendiciones y Presupuesto	San Bernardo, RM
<b>DP-P12</b>	1	Profesional	10	Profesional de Compras	Unidad de Compras y Logística	San Bernardo, RM
<b>DP-P12</b>	1	Profesional	10	Profesional de Compras	Unidad de Compras y Logística	San Bernardo, RM
<b>DP-P13</b>	1	Profesional	10	Profesional de Personal	Departamento de Procesos Administrativos	San Bernardo, RM
<b>DP-P14</b>	1	Profesional	10	Profesional de Remuneraciones	Departamento de Remuneraciones	San Bernardo, RM
<b>DP-P15</b>	1	Profesional	10	Profesional de Dotación Docente	Unidad de Dotación	San Bernardo, RM



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>DP-P16</b>	1	Profesional	11	Profesional de Rendiciones	Unidad de Rendiciones y Presupuesto	San Bernardo, RM
<b>DP-P17</b>	1	Profesional	11	Profesional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Departamento TIC / Unidad de Enlace	San Bernardo, RM
<b>DP-P18</b>	1	Profesional	11	Encargado de Formación Integral	Departamento de Formación Integral	San Bernardo, RM
<b>DP-P19</b>	1	Profesional	12	Profesional de Presupuesto y Subvenciones	Unidad de Rendiciones y Presupuesto	San Bernardo, RM
<b>DP-P20</b>	1	Profesional	12	Profesional de Convivencia Escolar	Departamento de Formación Escolar / Unidad de Convivencia Escolar	San Bernardo, RM
<b>DP-P21</b>	1	Profesional	13	Profesional de Activo Fijo	Unidad de Activo Fijo	San Bernardo, RM
<b>DP-P22</b>	1	Profesional	13	Profesional de Planificación y Control de Gestión	Departamento de Planificación y Control de Gestión	San Bernardo, RM
<b>DP-P23</b>	1	Profesional	13	Profesional de Acompañamiento Técnico Pedagógico Escolar	Unidad de Asesoría Técnico Pedagógica	San Bernardo, RM
<b>DP-P24</b>	1	Profesional	13	Profesional de Acompañamiento Técnico Pedagógico JUNJI	Unidad de Asesoría Técnico Pedagógica	San Bernardo, RM
<b>DP-P25</b>	1	Profesional	15	Profesional de Acompañamiento Técnico Pedagógico JUNJI	Unidad Asesoría Técnico Pedagógica	San Bernardo, RM
<b>DP-T01</b>	1	Técnico	10	Técnico Contable	Unidad de Contabilidad	San Bernardo, RM
<b>DP-T02</b>	1	Técnico	11	Técnico Contable	Unidad de Contabilidad	San Bernardo, RM
<b>DP-T03</b>	1	Técnico	12	Técnico de Compras y Logística	Unidad de Compras y Logística	San Bernardo, RM
<b>DP-T04</b>	1	Técnico	12	Técnico Eléctrico	Departamento de Mantenimiento	San Bernardo, RM
<b>DP-T05</b>	1	Técnico	13	Técnico de Licencias Médicas	Departamento de Procesos Administrativos	San Bernardo, RM
<b>DP-T06</b>	1	Técnico	15	Técnico de Licencias Médicas	Departamento de Procesos Administrativos	San Bernardo, RM



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>DP-T07</b>	1	Técnico	16	Técnico de Mantenión	Departamento de Mantenimiento	San Bernardo, RM
<b>DP-T08</b>	1	Técnico	17	Técnico de Remuneraciones	Departamento de Remuneraciones	San Bernardo, RM
<b>DP-A01</b>	1	Administrativo	12	Administrativo(a) de Oficina de Partes	Unidad de Oficina de Partes	San Bernardo, RM
<b>DP-A02</b>	1	Administrativo	13	Administrativo(a) de Apoyo Técnico Pedagógico	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico	San Bernardo, RM
<b>DP-A03</b>	1	Administrativo	14	Administrativo(a) de Planificación y Control de Gestión	Subdirección de Planificación y Control de Gestión	San Bernardo, RM
<b>DP-A04</b>	1	Administrativo	14	Administrativo(a) de SIGE	Unidad de Monitoreo de Datos Educativos	San Bernardo, RM
<b>DP-A05</b>	1	Administrativo	16	Administrativo(a) de Remuneraciones	Departamento de Remuneraciones	San Bernardo, RM
<b>DP-A06</b>	1	Administrativo	17	Administrativo(a) de Contabilidad	Unidad de Contabilidad	San Bernardo, RM
<b>DP-A07</b>	1	Administrativo	17	Administrativo(a) de Rendiciones	Unidad de Rendiciones y Presupuesto	San Bernardo, RM
<b>DP-A08</b>	1	Administrativo	17	Administrativo(a) de Compras y Logística	Unidad de Compras y Logística	San Bernardo, RM
<b>DP-A09</b>	1	Administrativo	18	Administrativo(a) de Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica	San Bernardo, RM
<b>DP-A10</b>	1	Administrativo	19	Administrativo(a) de Gestión de Personas	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	San Bernardo, RM
<b>DP-A11</b>	1	Administrativo	20	Administrativo(a) Estafeta / Conductor(a)	Departamento de Finanzas	San Bernardo, RM
<b>DP- AX01</b>	1	Auxiliar	21	Auxiliar de Mantenimiento	Departamento de Mantenimiento	San Bernardo, RM
<b>DP- AX02</b>	1	Auxiliar	22	Auxiliar de Mantenimiento	Departamento de Mantenimiento	San Bernardo, RM

21. Ejercer las demás funciones y atribuciones que establezcan las Leyes.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

## VACANTES A PROVEER

### 1.1 Identificación de cargos

### 1.2 Perfiles de cargos a proveer

La descripción detallada de las funciones y responsabilidades asociadas a las vacantes disponibles para el concurso se encuentra especificada en los **anexos N° 6 "Perfiles estamento profesional", N° 7 "Perfiles estamento técnico", N° 8 "Perfiles estamento administrativo y N° 9 "Perfiles estamento Auxiliar"**, adjuntos de estas bases.

### 1.3 Valores y principios transversales para todos los Estamentos

- **Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación del valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.
- **Vocación de Servicio Público:** Capacidad de mantener el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y los deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.
- **Conciencia Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### 1.4 Competencias transversales para todos los Estamentos

- **Adaptabilidad y aprendizaje** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.
- **Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.
- **Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.
- **Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

## II. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El personal de planta del Servicio Local de Educación Pública de El Pino se registrará en materia de remuneraciones por las normas del Decreto Ley N° 249, de 1973, que Fija **Escala Única de Sueldos** para el personal que señala.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

### III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

#### 3.1 Requisitos Legales:

En conformidad a lo indicado en el artículo trigésimo octavo de la Ley 21.040, solo podrán participar del presente concurso, el personal que haya estado cumpliendo funciones en los Departamentos de Administración Municipal, Direcciones de Educación Municipal de San Bernardo, Calera de Tango, El Bosque y La Pintana; a lo menos tres años antes del traspaso, y que tales funciones hayan estado directamente relacionadas con la administración del servicio educacional.

De esta manera, el universo de funcionarios habilitados para participar en el referido certamen se encuentra compuesto por aquellos servidores que se hayan encontrado cumpliendo funciones a lo menos tres años antes del traspaso del Servicio educacional, lo que deberá ser acreditado por el postulante con el correspondiente certificado emitido por su empleador

#### 3.2 Requisitos Generales:

Las y los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia.
- 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, y
- f) No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado(a) 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(a) 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.

Asimismo, las y los postulantes no podrán estar afectos a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 del D.F.L. N°1-19.653 de 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, el cual prescribe en sus literales:

*"a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.*

*Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.*

*Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.*

*b) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del*



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

*organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.*

*c) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.”*

De la misma forma, las y los postulantes no podrán estar afectos a las incompatibilidades dispuestas en el artículo 56 del D.F.L. N°1-19.653 de 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 que dispone:

*"Todos los funcionarios tendrán derecho a ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio conciliable con su posición en la Administración del Estado, siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios, sin perjuicio de las prohibiciones o limitaciones establecidas por ley.*

*Estas actividades deberán desarrollarse siempre fuera de la jornada de trabajo y con recursos privados. Son incompatibles con la función pública las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada. Asimismo, son incompatibles con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de las autoridades o funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenezcan; y la representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo que actúen en favor de alguna de las personas señaladas en la letra b) del Artículo 54 o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.*

*Del mismo modo son incompatibles las actividades de las ex autoridades o ex funcionarios de una institución fiscalizadora que impliquen una relación laboral con entidades del sector privado sujetas a la fiscalización de ese organismo. Esta incompatibilidad se mantendrá hasta seis meses después de haber expirado en funciones.”*

### **3.3 Requisitos Específicos:**

De acuerdo con lo señalado en el Decreto con fuerza de Ley N° 25, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija la planta del Servicio Local de Educación Pública Del Pino, los requisitos corresponden a:

#### **3.3.1 Planta Profesional**

Grado 6° EUS, alternativamente:

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años, o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.

Grado 7°, 8° y 9° EUS, alternativamente:

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.

Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente:

i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o

ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.

Grados 13º y 15º EUS:

Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

### **3.3.2 Planta Técnicos**

Grados 10º y 11º EUS:

Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 3 años.

Grados 12º y 13º EUS:

Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.

Grados 15º y 16º EUS, alternativamente:

i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 1 año, o

ii) Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.

Grado 17º EUS, alternativamente:

i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, o

ii) Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico profesional del Estado o reconocido por éste.

### **3.3.3 Planta Administrativos**

Grados 12º y 13º EUS:

Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 4 años.

Grados 14º y 16º EUS:

Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.

Grados 17º, 18º y 19º EUS:

Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.

Grado 20º EUS:

Licencia de Educación Media o equivalente.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

### 3.3.4 Planta Auxiliares

#### Grado 21º EUS:

Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 1 año.

#### Grado 22º EUS:

Licencia de Educación Media o equivalente.

La expresión "validados", utilizada en los párrafos precedentes, debe entenderse que comprende el reconocimiento, revalidación y convalidación de títulos profesionales que le corresponde efectuar a la Universidad de Chile, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 6 del D.F.L N° 3, de 2006, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L N° 153, de 1981, de la misma Secretaría de Estado, que aprueba los estatutos de esa Casa de Estudios Superiores, sin perjuicio de lo establecido en los Tratados Internacionales, vigentes sobre la materia.

### 3.4 Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contemplan las presentes bases.

## IV. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

**Eta****pa I: Factor de "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación"**, que se compone de los siguientes subfactores:

#### Para la Planta Profesional y técnica

1. Formación educacional.
2. Estudios de especialización.
3. Capacitación y/o cursos de perfeccionamiento realizados.

#### Para la Planta Administrativa y Auxiliar

1. Formación educacional.
2. Capacitación y/o cursos de perfeccionamiento realizados.

**Eta****pa II: Factor de "Experiencia Laboral"**, que se compone de los siguientes subfactores (para todas las Plantas):

1. Experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal. (relacionada con la administración del servicio educativo).
2. Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación.
3. Experiencia profesional en el área de desempeño.

**Eta****pa III: Factor de "Aptitudes específicas para el desempeño de la función"**, que se compone del siguiente subfactor (para todas las Plantas):

- Adecuación psicolaboral para el cargo, de acuerdo al perfil de selección previamente establecido.

**Eta****pa IV: Factor de "Apreciación Global del Candidato"**, que se compone del siguiente subfactor (para todas las Plantas):

- Entrevista de evaluación de aptitudes realizada p

	<b>ite de Selección.</b> <b>TOMADO DE RAZON</b> Por orden de la Contralora General de la República (S). Fecha: 22/07/2024 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA Contralor Regional
--	--

## V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

El proceso comienza con el análisis de la admisibilidad de las postulaciones recibidas, esto quiere decir que los postulantes entreguen la documentación completa requerida, según lo establecido en estas bases, además de verificar el cumplimiento de los requisitos legales y generales para participar en el concurso.

Luego de ello, la evaluación se llevará a cabo por etapas sucesivas y es condición necesaria cumplir con el puntaje mínimo establecido para cada etapa y con ello avanzara a la siguiente.

Si el postulante no cumple con lo solicitado para ser considerado admisible en alguna de las etapas (por ejemplo, la falta de entrega de uno de los documentos solicitados en las bases o la inasistencia en alguna de las entrevistas citadas como parte del proceso), será considerado candidato no apto y no podrá seguir avanzando en el proceso del cargo de postulación.

En cada etapa, el puntaje del postulante se multiplicará por el porcentaje que establece el factor o subfactor respectivo, lo que se considerará como puntaje ponderado. El puntaje final será la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos por etapa, y para ello se considerarán hasta dos decimales, resultando seleccionado la persona que obtenga el mayor puntaje para cada cargo. En caso de producirse empate, resolverá el Director Ejecutivo, según lo establecido en la letra e) del artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N°21.040 del 2017 que crea el Sistema de Educación Pública.

El concurso sólo podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos. Se entiende que existe tal circunstancia, cuando ninguno de ellos alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso respecto de cada cargo a proveer, de conformidad con lo establecido en el inciso tercero del artículo 4 del Decreto N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

## VI. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Calendario	Plazo
Publicación en Diario Oficial	Día 1° o 15° del mes (o el día hábil siguiente) posterior a la total tramitación de la resolución que aprueba las bases del concurso (toma de razón de la II Contraloría Regional Metropolitana de Santiago).
Recepción de antecedentes	<u>Desde</u> del noveno día hábil a partir desde la publicación del aviso del llamado a concurso en el Diario Oficial. El plazo para postular es de al menos 5 días hábiles.
Evaluación de factores	Durante al menos 20 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al cierre de recepción de antecedentes.
Selección y notificación de postulantes	El inicio del proceso de selección y notificación comenzará en un máximo de 5 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al término de la evaluación de factores.
Resolución de concurso y publicación del Acta Final	Al menos el 5° día hábil siguiente a la aceptación y/o rechazo de todos los cargos.

Sin perjuicio de la proyección de fechas indicada en el calendario antes señalado, el Servicio Local de Educación Pública estará facultado para realizar modificaciones en este, por razones de buen servicio y con el objetivo de garantizar el correcto desarrollo del proceso. De ocurrir estas modificaciones, las nuevas fechas serán informadas a través del canal formal para este concurso, esto es el sitio web [www.educacionpublica.gob.cl](http://www.educacionpublica.gob.cl) de la Dirección de Educación Pública.



### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

Se hace presente que, los plazos mencionados en estas bases de licitación son de días hábiles, salvo aquellos en donde se señalé expresamente que corresponden a días corridos.

## VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

El formulario de postulación (digital y físico) y los respectivos anexos se encontrarán disponibles en la página web de la Dirección de Educación Pública: [www.educacionpublica.gob.cl](http://www.educacionpublica.gob.cl), a contar del día de su publicación del aviso de llamado a Concurso en el Diario Oficial, conforme lo establece el artículo 20 del Estatuto Administrativo y el artículo 13 del Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que establece Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo, entendiéndose, de esta forma, conocidas plenamente por todos los postulantes.

En la misma fecha será publicado un banner con el anuncio del concurso en la página web del Ministerio de Educación: [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl), en la página web de la Dirección de Educación Pública: [www.educacionpublica.gob.cl](http://www.educacionpublica.gob.cl), y en la página web de la Dirección Nacional del Servicio Civil: [www.serviciocivil.cl](http://www.serviciocivil.cl), como así también en los sitios web de las municipalidades respectivas.

Del mismo modo, las Bases, formulario y anexos de postulación se podrán retirar en la Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública Del Pino, ubicada en calle Bulnes N°984, comuna de San Bernardo, a contar de la misma fecha desde la publicación del llamado a Concurso y hasta el día de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive, en horario que comprende **de lunes a viernes desde las 9:30 hasta las 14:00 horas**.

Adicionalmente y de conformidad a lo establecido en el literal b), del número N° 1, del artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040, se publicarán avisos de la convocatoria del proceso de selección antes indicado en diarios de circulación nacional (y regional), los que deberán hacer referencia a los correspondientes sitios web para conocer las condiciones de postulación y requisitos solicitados.

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley N° 20.609, que Establece Medidas contra la Discriminación, este proceso de selección se adhiere al principio de igualdad de oportunidades y no discriminación. En este sentido, garantizamos que todos los postulantes serán evaluados bajo los mismos estándares y criterios, sin distinción de género, edad, nacionalidad, religión, orientación sexual, identidad de género, estado civil, afiliación política, discapacidad, o cualquier otra condición personal o social. Este compromiso se extiende a todas las fases del concurso, desde la postulación hasta la selección final. Además, conforme al mandato de la Ley N° 21.015, que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral, se implementarán todas las medidas necesarias para asegurar la plena participación de postulantes con discapacidad. Esto incluye, pero no se limita a, la adaptación de pruebas de selección, la provisión de asistencia técnica necesaria, y la flexibilización de plazos y procedimientos conforme a las necesidades específicas. Los postulantes que requieran de acomodaciones especiales deberán informarlo en su postulación, detallando sus necesidades específicas, para que el Comité de Selección pueda realizar los ajustes pertinentes.

### 7.1 Formalidades de presentación, fecha y lugar de recepción de postulaciones:

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto N° 69 de 2004 del Ministerio de Hacienda, los interesados en el Concurso de Ingreso a la Planta pueden presentar su postulación y antecedentes **desde el noveno día hábil** tras la publicación del aviso en el Diario Oficial. Este proceso de **recepción de antecedentes** se mantendrá abierto por un **período de cinco días hábiles**. Al concluir este plazo, los y las postulantes deberán haber entregado toda la documentación que acredite cumplir con los requisitos necesarios para su participación en el concurso.



La postulación se podrá realizar mediante las siguientes dos vías alternativas:

- 1) A través del formulario de inscripción al Concurso ubicado en el Portal Web de la Dirección de Educación Pública: [www.educacionpublica.gob.cl](http://www.educacionpublica.gob.cl) en el banner del Concurso Interno del SLEP, y adjuntando las respectivas fichas y documentación solicitados para la postulación de acuerdo al cargo de postulación.
- 2) Entregando y/o enviando directamente los antecedentes solicitados para el cumplimiento de los requisitos legales, generales y específicos de postulación. a la Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública Del Pino ubicada en calle Bulnes N°984, comuna de San Bernardo, de lunes a viernes de 9:30 a 14:00 horas.

Una vez que el plazo de entrega de documentos finalice, no se admitirán nuevas solicitudes ni documentos adicionales, excepto si el comité de selección lo solicita explícitamente para esclarecer información previamente proporcionada, según lo estipulado en el artículo 14 del, relativo a concursos del Estatuto Administrativo. Este proceso asegura la equidad y transparencia, evitando cualquier ventaja injusta entre los candidatos, de este modo los antecedentes adicionales que se pueden solicitar no podrán conferir a esos postulantes una situación de privilegio respecto a los demás, sino sólo deberán aclarar errores u omisiones de los documentos ya entregados.

Es importante para los y las postulantes con discapacidad que experimenten barreras en la aplicación de los métodos de selección notificarlo al momento de postular acompañando debidamente un Certificado de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez o comprobante de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, para garantizar medidas adecuadas que promuevan la igualdad de oportunidades para todos los participantes.

Tras el cierre del periodo de recepción de documentos, se revisarán todas las postulaciones recibidas. Cada candidato recibirá una confirmación de su postulación por correo electrónico, incluyendo un código de postulación para su identificación. Luego, se publicará una lista de postulantes, identificados por código, en el sitio web de la Dirección de Educación Pública, específicamente en el apartado "Concursos Internos de Ingreso a la Planta SLEP Del Pino". Esta lista detallará quiénes son admisibles para continuar en el proceso y quiénes no lo son, especificando las razones de su no admisibilidad.

## **7.2 Documentos requeridos para la postulación:**

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de Concurso, las y los interesados deberán completar y presentar la siguiente documentación, ya sea mediante la postulación a través de la página web de la Dirección de Educación Pública (banner especialmente para ello), o bien mediante la entrega de estos en la Oficina de Partes del Servicio Local Del Pino.

### **1) Postulación Virtual:**

Para postular el o la candidata deberá ingresar a la página web de la Dirección de Educación Pública <https://educacionpublica.gob.cl>, buscar el Banner que indica "Concursos Internos SLEP 2024" y presionar donde dice "Postular aquí". Posteriormente, deberá completar sus datos siguiendo las instrucciones descritas en el formulario de postulación y adjuntar los siguientes documentos.

1. Fotocopia simple de Cédula Nacional de Identidad.
2. Declaración jurada simple firmada (Anexos N°3, de las presentes Bases) de 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 de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en el artículo 54 del D.F.L. N° 1-19.563, de 2000, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y de la veracidad de la información proporcionada en la postulación, de acuerdo con la Planta a la cual postule, la persona deberá presentar un formato de declaración jurada simple específica: Anexo N°3 - Formato 1 para Profesionales y Técnicos, y/o Anexo N°3 Formato 2 para Administrativos y Auxiliares.



#### **TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

3. Copia simple de Certificado de Título Profesional, Título Técnico o Licencia de Educación Media, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
4. Certificado de experiencia laboral (Anexo N°4, de estas Bases). Certificado que acredite experiencia laboral requerida para el cargo que postulan, de acuerdo con el perfil de cargo detallado en las bases del presente concurso de ingreso, con detalle de funciones realizadas y cargos, de acuerdo con las designaciones o contratos de trabajo, firmado por el Jefe de Personas o equivalente. Podrán presentarse uno o más, dependiendo del número de empleadores que el postulante desee acreditar
5. Copia de certificado de situación militar al día, si procediere, otorgado por Dirección General de Movilización Nacional.
6. Copia de certificado que acredite estudios de especialización (postgrados, postítulos o diplomados) en caso de que cuente con éstos, en el caso de los cargos del escalafón técnico y profesional.
7. Certificado de capacitaciones pertinentes, conforme a los perfiles de cargos a los que postule, en caso de que cuente con éstas (Anexo N°5, de las presentes Bases).
8. Certificado de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez o comprobante de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, para los efectos de hacer valer el derecho preferente que les concede el artículo 45, de la Ley N° 20.422, modificada por la Ley N° 21.015, en caso de que correspondiera.
9. Contrato de trabajo más reciente con sus respectivos anexos de contratos, relacionado con la experiencia y función en el DEM, DAEM o Corporación Municipal.

## 2) Postulación Física:

1. Formulario de postulación, según formato adjunto. (**Anexo N°1**, de estas Bases).
2. Currículum vitae, según formato adjunto (**Anexo N°2**, de las presentes Bases).
3. Fotocopia simple de Cédula Nacional de Identidad.
4. Declaración jurada simple firmada (**Anexos N°3**, de las presentes Bases) de 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 de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en el artículo 54 del D.F.L. N° 1-19.563, de 2000, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, **y de la veracidad de la información proporcionada en la postulación**, de acuerdo con la Planta a la cual postule, la persona deberá presentar un formato de declaración jurada simple específica: **Anexo N°3 - Formato 1** para Profesionales y Técnicos, y/o **Anexo N°3 Formato 2** para Administrativos y Auxiliares.
5. Copia simple de Certificado de Título Profesional, Título Técnico o Licencia de Educación Media, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
6. Certificado de experiencia laboral (**Anexo N°4**, de estas Bases). Certificado que acredite experiencia laboral requerida para el cargo que postulan, de acuerdo con el perfil de cargo detallado en las bases del presente concurso de ingreso, con detalle de funciones realizadas y cargos, de acuerdo con las designaciones o contratos de trabajo, firmado por el Jefe de Personas o equivalente. Podrán presentarse uno o más, dependiendo del número de empleadores que el postulante desee acreditar
7. Copia de certificado de situación militar al día, si procediere, otorgado por Dirección General de Movilización Nacional.
8. Copia de certificado que acredite estudios de especialización (postgrados, postítulos o diplomados) en caso de que cuente con éstos, en el caso de los cargos del escalafón técnico y profesional.
9. Certificado de capacitaciones pertinentes, conforme a los perfiles de cargos a los que postule, en caso de que cuente con éstas (**Anexo N°5, de las presentes Bases**).
10. Certificado de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez o comprobante de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, para los efectos de hacer valer el derecho preferente que les concede el artículo 45, de la Ley N° 20.422, modificada por la Ley N° 21.015, en caso de que correspondiera.



### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

11. Contrato de trabajo de al menos los últimos 3 años con sus respectivos anexos de contratos., relacionado con la experiencia y función en el DEM, DAEM o Corporación Municipal.

## VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos(as) candidatos(as) que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente.

Los factores (y subfactores) serán evaluados en forma sucesiva. Los puntajes mínimos de aprobación para cada uno de ellos de indican en las tablas de puntuación y ponderaciones de cada una de las Plantas (Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares).

**Etapas I: Factor de "Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación"** se evaluará a través de tres subfactores en el caso de las plantas profesiones y técnicas, evaluándose los Subfactores de "Formación Educativa", "Estudios de Especialización" y "Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados". En el caso de las plantas administrativas y auxiliares se evaluará a través de dos subfactores "Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación" y "Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados". El o la postulante deberá cumplir con el puntaje mínimo de aprobación en cada subfactor para avanzar al siguiente.

**La Etapa II: Factor "Experiencia Laboral"** se evaluará a través de tres subfactores. En el primer subfactor "Experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del Servicio Educativo)" el o la postulante deberá cumplir con el puntaje mínimo de aprobación para avanzar al segundo (y siguiente) subfactor "Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L. para el cargo de postulación", en el cual, también deberá cumplir con el puntaje mínimo de aprobación para avanzar al tercer (y último) subfactor "Experiencia profesional en el área de desempeño" y a la Etapa III de este proceso.

El lugar, fecha y horario de las entrevistas, de las etapas III y IV, se informará oportunamente al correo consignado en el Anexo N°1. Estas entrevistas podrán realizarse también por medio de una videoconferencia, lo que será informado con la anticipación necesaria.

La fecha y horario de las entrevistas, de las etapas III y IV, se informará oportunamente al correo consignado en el Formulario de postulación con al menos 3 días de anticipación a la entrevista.

Se dará a conocer los resultados al finalizar cada una de las Etapas anteriormente mencionadas a través de la página Web de la Dirección de Educación Pública, y por medio del envío de correo electrónico a cada uno de los postulantes en este Concurso.

### 9.1 Etapas de desarrollo del Proceso

#### 9.1.1 Planta Profesionales

**Etapas I: Factor de "Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación"** Se compone de los siguientes subfactores:

- Ponderación: **15%**
- **Subfactor de "Formación Educativa":**



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

- Ponderación: 5%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 15 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0.75 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita Título Profesional	15
No acredita Título Profesional	0

- **Subfactor de "Estudios de Especialización"** se evaluarán (preferentemente) los diplomados o postítulos o grados académicos (Magíster, Doctorado) que tengan relación con el área de desempeño del cargo y de los cuales se cuente con un certificado de grado o título extendido por la institución educacional correspondiente. Los estudios de especialización del postulante se calificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente el nivel más alto obtenido.

- Ponderación: 5%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 0 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Doctorado o Magíster relacionado con el perfil de cargo	5
Postítulo o Diplomado relacionado con el perfil de cargo	3
Sin estudios de especialización, o, con estudios de especialización que no se relacionan con el perfil de cargo	0

- **Subfactor de "Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados"** se considerará la capacitación y/o cursos de perfeccionamiento que acredite la o el postulante en materias relacionadas con el perfil del cargo.

Para ello, se deberá presentar copia simple de los certificados que la acredite, los que deberán indicar a lo menos: Nombre de la capacitación, entidad en que se realizó la capacitación, número de horas cronológicas del curso o capacitación.

Para estos efectos, se deberá utilizar el formato establecido en el **Anexo N°5** de las presentes bases. Si no se presenta la información del modo señalado precedentemente, no se evaluará ésta, por tanto, no se contabilizará el número de horas de capacitación correspondientes.

- Ponderación: 5%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 0 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita 100 o más horas de capacitaciones y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	10
Acredita entre 50 a 99 horas de capacitaciones y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	7
Acredita entre 1 a 49 horas de capacitaciones y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	5
No acredita horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	0



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

## Etapa II: Factor Experiencia Laboral

- Ponderación: **35%**

Se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor de "Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal" (relacionada con la administración del servicio educativo):** En esta etapa se valorará la experiencia laboral que tengan las y los postulantes en el DAEM, DEM o corporación municipal.
  - Ponderación: 15%.
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 4 puntos.
  - Puntaje mínimo ponderado: 0.6 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral superior a 11 años y 1 día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	12
Acredita experiencia laboral entre 9 años y 1 día y 11 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	10
Acredita experiencia laboral entre 7 años y 1 día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	8
Acredita experiencia laboral entre 5 y 1 día y 7 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	6
Acredita experiencia laboral entre 3 años y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	4
Acredita experiencia laboral inferior a 3 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	2
No acredita experiencia laboral en el DAEM, DEM, o Corporación Municipal	0

- **Subfactor de "Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación":** En esta etapa se valorará los requisitos establecidos en el D.F.L N°25 para el ingreso a las plantas según el cargo de postulación.
  - Ponderación: 5%
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 6 puntos.
  - Puntaje mínimo ponderado: 0.3 puntos ponderados

Grados	Criterio	Puntuación
Grado 6° E.U.S	Acredita experiencia profesional igual o superior a 5 años (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o Acredita experiencia profesional igual o superior a 4 años (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)	6
Grados 7°, 8° y 9° E.U.S	Acredita experiencia profesional igual o superior a 3 años (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o Acredita experiencia profesional igual o superior a 2 años (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)	
Grados 10°, 11° y 12° E.U.S	Acredita experiencia profesional igual o superior a 2 años (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o Acredita experiencia profesional igual o superior a 1 año (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)	



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

Grados 13° y 15° E.U.S	Sin experiencia profesional	
Grados 6° al 12° E.U.S	No acredita experiencia profesional	0

- **Subfactor de "Experiencia profesional en el área de desempeño":** En esta etapa se valorará la experiencia profesional en funciones afines al perfil de cargo de postulación.
  - Ponderación: 15%
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 2 puntos.
  - Puntaje mínimo ponderado: 0.3 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia profesional superior a 7 años y 1 día en funciones similares, según el perfil de cargo	12
Acredita experiencia profesional entre 5 años y 1 día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo	10
Acredita experiencia profesional entre 3 años y 1 día y 5 años en funciones similares, según el perfil de cargo	8
Acredita experiencia profesional entre 1 año y 1 día y 3 años en funciones similares, según el perfil de cargo	6
Acredita experiencia profesional igual o inferior a 1 año en funciones similares, según el perfil de cargo	4
No acredita experiencia profesional en funciones similares, según el perfil de cargo	2

Solo se considerará la experiencia que esté debidamente acreditada, con los certificados que corresponda, para lo que se debe utilizar el **Anexo N°4: "Certificado de Experiencia Laboral"**.

Nota: Se considerarán los períodos trabajados desde la obtención del título profesional hasta la fecha de publicación del presente concurso.

### Etapa III: Factor de "Aptitudes específicas para el desempeño de la función"

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 10 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 2 puntos ponderados.

Se compone del siguiente subfactor:

- **Subfactor de "Adecuación psicolaboral para el cargo"** consiste en la aplicación de tests o evaluaciones psicolaborales, y de una entrevista por competencias y de incidentes críticos, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación, será realizada por una Consultora especializada. El lugar, fecha y horario se informará oportunamente al correo electrónico consignado en el **Anexo N°1** Ficha de Postulación.

Criterio	Puntuación
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	20
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable con observaciones para el cargo	10
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0

El lugar, fecha y horario se informará oportunamente al correo electrónico consignado en el **Anexo N°1** Ficha de Postulación.

### Etapa IV: Factor de "Apreciación Global del Candidato"

	<b>TOMADO DE RAZÓN</b>
	Por orden de la Contralora General de la República (S).
	Fecha: 22/07/2024
	CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA Contralor Regional

- Ponderación: 30%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 11 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 3.3 puntos ponderados.

Se compone del siguiente subfactor:

- **Subfactor de "Entrevista de evaluación de aptitudes":** consiste en la realización de una entrevista efectuada por el Comité de Selección a las y los postulantes que hayan avanzado hasta esta etapa del proceso, donde se busca identificar adecuación a las áreas de desempeño, de acuerdo con el perfil de selección.

Desde el análisis de admisibilidad, a cada postulante se le otorga un código con el cual se le identifica durante el proceso, por tanto, el Comité de Selección al momento de la entrevista con la o el candidato no tiene conocimiento de los puntajes de las etapas anteriores del proceso, teniendo sólo conocimiento de su informe psicolaboral individual (con la identificación asociada a un código), esto con el objeto de asegurar la transparencia y objetividad durante todo el proceso.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección, que participe en las entrevistas, calificará al entrevistado(a) con una nota de 1.0 a 7.0. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo.

Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

$$\text{Puntaje de la Entrevista de Evaluación de Aptitudes} = \frac{\text{Nota promedio por el candidato} \times 20 \text{puntos}}{7.0 \text{ (nota máxima)}}$$

Criterio	Puntuación
(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7	1 a 20

En el cálculo de la puntuación de esta etapa se considerará dos decimales sin considerar una aproximación al entero superior.

El lugar, fecha y horario de la entrevista se informará oportunamente al correo consignado en el Anexo N°1 y/o Anexo N°2. Esta entrevista podrá realizarse también por medio de una videoconferencia, lo que será informado con la anticipación necesaria.

### 9.1.2 Planta Técnicos

#### Etapa I: Factor de "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación"

- Ponderación: **15%**

Se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor de "Formación Educacional":**
  - Ponderación: 5%.
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 15 puntos.
  - Puntaje mínimo ponderado: 0.75 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita Título Técnico (nivel superior o nivel medio, de acuerdo a la exigencia según grado)	15
No acredita Título Técnico (Nivel Superior o nivel medio de acuerdo al a exigencia según el grado)	0

- **Subfactor de "Estudios de Especialización"** se evaluarán (preferentemente) los diplomados o postítulos que tengan relación con el área de desempeño del cargo y de los cuales se cuente con un certificado de título extendido por la institución educacional correspondiente. Los estudios de especialización del postulante se calificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente el nivel más alto obtenido.
  - Ponderación: 5%.
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 0 puntos.
  - Puntaje mínimo ponderado: 0 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Postítulo o Diplomado relacionado con el perfil de cargo	3
Sin estudios de especialización, o, con estudios de especialización que no se relacionan con el perfil de cargo	0

- **Subfactor de "Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados"** se considerará la capacitación y/o cursos de perfeccionamiento que acredite la o el postulante en materias relacionadas con el perfil del cargo. Para ello, se deberá presentar copia simple de los certificados que la acredite, los que deberán indicar a lo menos: Nombre de la capacitación, entidad en que se realizó la capacitación, número de horas cronológicas del curso o capacitación. Para estos efectos, se deberá utilizar el formato establecido en el Anexo N°5 de las presentes bases. Si no se presenta la información del modo señalado precedentemente, no se evaluará ésta, por tanto, no se contabilizará el número de horas de capacitación correspondientes.
  - Ponderación: 5%.
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 0 puntos.
  - Puntaje mínimo ponderado: 0 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita <b>80 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	10
Acredita <b>entre 40 a 79 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	7
Acredita <b>entre 1 y 39 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	5



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

perfil de cargo	
<b>No acredita</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	0

## Etapa II: Factor de "Experiencia Laboral"

- Ponderación: **35%**

Se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor de "Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal" (relacionada con la administración del servicio educativo):** En esta etapa se valorará la experiencia laboral que tengan las y los postulantes en el DAEM, DEM o corporación municipal.
  - Ponderación: 15%.
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 4 puntos.
  - Puntaje mínimo ponderado: 0.6 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral superior a 11 años y un día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	15
Acredita experiencia laboral entre 9 años y un día y 11 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	13
Acredita experiencia laboral entre 7 años y un día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	10
Acredita experiencia laboral entre 5 y un día y 7 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	7
Acredita experiencia laboral entre 3 años y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	4
Acredita experiencia laboral inferior a 3 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	2
No acredita experiencia laboral en el DAEM, DEM, o Corporación Municipal	0

- **Subfactor de "Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación":** En esta etapa se valorará los requisitos establecidos en el D.F.L N°25 para el ingreso a las plantas según el cargo de postulación.
  - Ponderación: 5%
  - Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 6 puntos
  - Puntaje Mínimo Ponderado: 0.3 Puntos Ponderados

Grados	Criterio	Puntuación
Grados 10° y 11° E.U.S	Acredita experiencia técnica <b>igual o superior a 3 años</b> (Títulos Técnicos de Nivel Superior)	6
Grados 12° y 13° E.U.S	Acredita experiencia técnica <b>igual o superior a 2 años</b> (Títulos Técnicos de Nivel Superior)	



### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

Grados 15° y 16° E.U.S	Acredita experiencia técnica <b>igual o superior a 2 años</b> (Títulos Técnicos de Nivel Medio) o, Acredita experiencia técnica <b>igual o superior a 1 año</b> (Títulos Técnicos de Nivel Superior)	
Grado 17° E.U.S	<b>Sin experiencia</b> técnica (Títulos Técnicos de Nivel Medio o Nivel Superior)	
Grados 10° al 16° E.U.S	<b>No acredita experiencia</b> técnica	0

- **Subfactor de "Experiencia técnica en el área de desempeño":** En esta etapa se valorará la experiencia técnica en funciones afines al perfil de cargo de postulación.
  - Ponderación: 15%
  - Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 2 puntos
  - Puntaje Mínimo Ponderado: 0.3 Puntos Ponderados

criterio	Puntuación
Acredita experiencia técnica <b>superior a 7 años y 1 día</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	14
Acredita experiencia técnica <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	12
Acredita experiencia técnica <b>entre 3 años y 1 día y 5 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	9
Acredita experiencia técnica <b>entre 1 año y 1 día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	6
Acredita experiencia técnica <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	4
<b>No acredita</b> experiencia técnica en funciones similares, según el perfil de cargo	2

Solo se considerará la experiencia que esté debidamente acreditada, con los certificados que corresponde, para lo que se debe utilizar el Anexo N°4: "Certificado de Experiencia Laboral".

Nota: Se considerarán los períodos trabajados desde la obtención del título técnico (nivel superior o nivel medio) hasta la fecha de publicación del presente concurso.

### Etapa III: Factor de "Aptitudes específicas para el desempeño de la función"

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 10 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 2 puntos ponderados.

Se compone del siguiente subfactor:

- **Subfactor de "Adecuación psicolaboral para el cargo":** consiste en la aplicación de tests o evaluaciones psicolaborales, y de una entrevista por competencias y de incidentes críticos, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por una Consultora especializada.

<b>Criterio</b>	<b>Puntuación</b>
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable</b> para el cargo	20
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo	10
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>no recomendable</b> para el cargo	0

El lugar, fecha y horario se informará oportunamente al correo electrónico consignado en el **Anexo N°1** Ficha de Postulación.

#### **Etapa IV: Factor de "Apreciación Global del Candidato"**

- Ponderación: 30%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 11 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 3.3 puntos ponderados.

Se compone del siguiente subfactor:

- **Subfactor de "Entrevista de evaluación de aptitudes":** consiste en la realización de una entrevista efectuada por el Comité de Selección a las y los postulantes que hayan avanzado hasta esta etapa del proceso, donde se busca identificar adecuación a las áreas de desempeño, de acuerdo con el perfil de selección.

Desde el análisis de admisibilidad, a cada postulante se le otorga un código con el cual se le identifica durante el proceso, por tanto, el Comité de Selección al momento de la entrevista con la o el candidato no tiene conocimiento de los puntajes en las etapas anteriores del proceso, teniendo sólo conocimiento de su informe psicolaboral individual (con la identificación asociada a un código), esto con el objeto de asegurar la transparencia y objetividad durante todo el proceso.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección, que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado con una nota de 1.0 a 7.0.

Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas del postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo.

$$\text{Puntaje de la Entrevista de Evaluación de Aptitudes} = \frac{\text{Nota promedio por el candidato} \times 20 \text{ puntos}}{7.0 \text{ (nota máxima)}}$$

<b>Criterio</b>	<b>Puntuación</b>
(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7	1 a 20

En el cálculo de la puntuación de esta etapa se considerarán dos decimales sin considerar una aproximación al entero superior.

El lugar, fecha y horario se informará oportunamente al correo consignado en el Anexo N°1 y/o Anexo N°2. La entrevista podrá realizarse también por medio de una videoconferencia, lo que será informado con la anticipación necesaria.



#### **TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

### 9.1.3 Planta Administrativos

#### Etapa I: Factor de "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación".

- Ponderación: **15%**

Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor de "Formación Educacional":**
  - Ponderación: 5%.
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 5puntos.
  - Puntaje mínimo ponderado: 1.5 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita Licencia de Educación Media o equivalente.	5
No acredita Licencia de Educación Media o equivalente	0

- **Subfactor de "Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados":** se considerará la capacitación y/o cursos de perfeccionamiento que acredite la o el postulante en materias relacionadas con el perfil del cargo.

Para ello, se deberá presentar copia simple de los certificados que la acrediten, los que deberán indicar a lo menos: Nombre de la capacitación, entidad en que se realizó la capacitación, número de horas cronológicas del curso o capacitaciones.

Para estos efectos, se deberá utilizar el formato establecido en el Anexo N°5 de las presentes bases. Si no se presenta la información del modo señalado precedentemente, no se evaluará. Ésta, por tanto, no se contabilizará el número de horas de capacitación correspondientes.

- Ponderación: 10%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 0 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita <b>60 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	10
Acredita <b>entre 30 a 59 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	7
Acredita <b>entre 1 y 29 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	5
<b>No acredita</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	0

#### Etapa II: Factor de "Experiencia Laboral"

- Ponderación: **35%**.

Se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor de "Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal" (relacionada con la administración del servicio educativo):** En esta etapa se valorará la experiencia laboral que tengan los postulantes en el DAEM, DEM o corporación municipal.

	<b>TOMADO DE RAZÓN</b>
	Por orden de la Contralora General de la República (S).
	Fecha: 22/07/2024
	CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA Contralor Regional

- Ponderación: 15%
- Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 4 puntos
- Puntaje Mínimo Ponderado: 0.6 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral <b>superior a 11 años y 1 día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	15
Acredita experiencia laboral <b>entre 9 años y un día y 11 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	13
Acredita experiencia laboral <b>entre 7 años y un día y 9 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	10
Acredita experiencia laboral <b>entre 5 y un día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	7
Acredita experiencia laboral <b>entre 3 y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	4
Acredita experiencia laboral <b>inferior a 3 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	2
<b>No acredita</b> experiencia laboral en el DAEM, DEM, o Corporación Municipal	0

- **Subfactor de "Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación":** En esta etapa se valorará los requisitos establecidos en el D.F.L N°25 para el ingreso a las plantas según el cargo de postulación.

- Ponderación: 5%
- Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 6 puntos
- Puntaje mínimo ponderado: 0.3 puntos ponderados

Grados	Criterio	Puntuación
Grados 12° y 13° E.U.S	Acredita experiencia laboral <b>igual o superior a 4 años</b>	6
Grados 14° y 16° E.U.S	Acredita experiencia laboral <b>igual o superior a 3 años</b>	
Grados 17°, 18° y 19° E.U.S	Acredita experiencia laboral <b>igual o superior a 2 años</b>	
Grado 20° E.U.S	<b>Sin experiencia</b> laboral	
Grados 12° al 19° E.U.S	<b>No acredita experiencia</b> laboral	0

- **Subfactor de "Experiencia laboral en el área de desempeño":** En esta etapa se valorará la experiencia laboral en funciones afines al perfil de cargo de postulación.

- Ponderación: 15%
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 2 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0.3 puntos ponderados



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 22/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral <b>superior a 7 años y 1 día</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	14
Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	12
Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 1 día y 5 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	9
Acredita experiencia laboral <b>entre 1 año y 1 día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	6
Acredita experiencia laboral <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	4
<b>No acredita</b> experiencia laboral en funciones similares, según el perfil de cargo	2

Solo se considerará la experiencia que esté debidamente acreditada, con los certificados que corresponda, para lo que se debe utilizar el **Anexo N°4: "Certificado de Experiencia Laboral"**.

Nota: Se considerarán los períodos trabajados desde la obtención del título profesional hasta la fecha de publicación del presente concurso.

### Etapa III: Factor de "Aptitudes específicas para el desempeño de la función"

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 10 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 2 puntos ponderados.

Se compone del siguiente subfactor:

- **Subfactor de "Adecuación psicolaboral para el cargo":** consiste en la aplicación de tests o evaluaciones psicolaborales, y de una entrevista por competencias y de incidentes críticos, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación, será realizada por una Consultora especializada.

Criterio	Puntuación
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable</b> para el cargo	20
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo	10
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>no recomendable</b> para el cargo	0

El lugar, fecha y horario se informará oportunamente al correo electrónico consignado en el **Anexo N°1** Ficha de Postulación.

### Etapa IV: Factor de "Apreciación Global del Candidato"

- Ponderación: 30%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 11 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 3.3 puntos ponderados.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

Se compone del siguiente subfactor:

- **Subfactor de "Entrevista de evaluación de aptitudes":** consiste en la realización de una entrevista efectuada por el Comité de Selección a las y los postulantes que hayan avanzado hasta esta etapa del proceso, donde se busca identificar adecuación a las áreas de desempeño, de acuerdo al perfil de selección.

Desde el análisis de admisibilidad, a cada postulante se le otorga un código con el cual se le identifica durante el proceso, por tanto, el Comité de Selección al momento de la entrevista con la o el candidato no tiene conocimiento de los puntajes de éste o ésta en las etapas anteriores del proceso, teniendo sólo conocimiento de su informe psicolaboral individual (con la identificación asociada a un código), esto con el objeto de asegurar la transparencia y objetividad durante todo el proceso.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección, que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado con una nota de 1.0 a 7.0.

Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

$$\text{Puntaje de la Entrevista de Evaluación de Aptitudes} = \frac{\text{Nota promedio por el candidato} \times 20 \text{ puntos}}{7.0 \text{ (nota máxima)}}$$

Criterio	Puntuación
(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7	1 a 20

En el cálculo de la puntuación de esta etapa se considerarán dos decimales sin considerar una aproximación al entero superior.

El lugar, fecha y horario se informará oportunamente al correo consignado en el Anexo N°1 y/o Anexo N°2. La entrevista podrá realizarse también por medio de una videoconferencia, lo que será informado con la anticipación necesaria.

#### 9.1.4 Planta Auxiliar

#### **Etapas I: Factor de "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación"**

- Ponderación: **15%**

Se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor de "Formación Educacional":**
  - Ponderación: 5%.
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 5 puntos.
  - Puntaje mínimo ponderado: 1.5 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita Licencia de Educación Media o Equivalente	5
No acredita Licencia Educación Media o equivalente	0

- **Subfactor de "Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento"**



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 22/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

**realizados”:** se considerará la capacitación y/o cursos de perfeccionamiento que acredite la o el postulante en materias relacionadas con el perfil del cargo.

Para ello, se deberá presentar copia simple de los certificados que la acredite, los que deberán indicar a lo menos: Nombre de la capacitación, entidad en que se realizó la capacitación, número de horas cronológicas del curso o capacitaciones.

Para estos efectos, se podrá utilizar el formato establecido en el Anexo N°5 de las presentes bases. Si no se presenta la información del modo señalado precedentemente, no se evaluará ésta, por tanto, no se contabilizará el número de horas de capacitación correspondientes.

- Ponderación: 10%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 0 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita <b>20 o más horas</b> de capacitación durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	10
Acredita <b>entre 10 a 19 horas</b> de capacitación durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	7
Acredita <b>menos de 10 horas</b> de capacitación durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	5
<b>No acredita</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	0

## Etapa II: Factor de “Experiencia Laboral”

- Ponderación: **35%**.

Se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor de “Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal” (relacionada con la administración del servicio educativo):** En esta etapa se valorará la experiencia laboral que tengan los postulantes en el DAEM, DEM o corporación municipal.

- Ponderación: 15%
- Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 4 puntos
- Puntaje Mínimo Ponderado: 0.6 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral superior a 11 años y 1 día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	15
Acredita experiencia laboral entre 9 años y un día y 11 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	13
Acredita experiencia laboral entre 7 años y un día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	10



### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

Acredita experiencia laboral entre 5 y un día y 7 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	7
Acredita experiencia laboral entre 3 y un día y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	4
Acredita experiencia laboral inferior a 3 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	2
No acredita experiencia laboral en el DAEM, DEM, o Corporación Municipal	0

- **Subfactor de "Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación":** En esta etapa se valorará los requisitos establecidos en el D.F.L N°25 para el ingreso a las plantas según el cargo de postulación.

- Ponderación: 5%
- Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 6 puntos
- Puntaje mínimo ponderado: 0.3 puntos ponderados

Grados	Criterio	Puntuación
Grado 21° E.U.S	Acredita experiencia laboral <b>igual o superior a 1 año</b>	6
	<b>No acredita experiencia</b> laboral	0
Grado 22° E.U.S	<b>Con experiencia</b> laboral, o <b>sin experiencia</b> laboral	6

- **Subfactor de "Experiencia laboral en el área de desempeño":** En esta etapa se valorará la experiencia laboral en funciones afines al perfil de cargo de postulación.

- Ponderación: 15%
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 2 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0.3 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral <b>superior a 7 años y 1 día</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	14
Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	12
Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 1 día y 5 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	9
Acredita experiencia laboral <b>entre 1 año y 1 día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	6
Acredita experiencia laboral <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	4
<b>No acredita</b> experiencia laboral en funciones similares, según el perfil de cargo	2

Solo se considerará la experiencia que esté debidamente acreditada, con los certificados que

corresponda, para lo que se debe utilizar el Anexo N°4: "Certificado de Experiencia Laboral".



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

Nota: Se considerarán los períodos trabajados desde la obtención de la Licencia de Educación Media o equivalente hasta la fecha de publicación del presente concurso.

**Etapa III: Factor de "Aptitudes específicas para el desempeño de la función"**

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 10 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 2 puntos ponderados.

Se compone del siguiente subfactor:

- **Subfactor de "Adecuación psicolaboral para el cargo":** consiste en la aplicación de tests o evaluaciones psicolaborales, y de una entrevista por competencias y de incidentes críticos, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación, será realizada por una Consultora especializada.

Criterio	Puntuación
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	20
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable con observaciones para el cargo	10
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0

**Etapa IV: Factor de "Apreciación Global del Candidato"**

- Ponderación: 30%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 11 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 3.3 puntos ponderados.

Se compone del siguiente subfactor:

- **Subfactor de "Entrevista de evaluación de aptitudes":** consiste en la realización de una entrevista efectuada por el Comité de Selección a las y los postulantes que hayan avanzado hasta esta etapa del proceso, donde se busca identificar adecuación a las áreas de desempeño, de acuerdo al perfil de selección.

Desde el análisis de admisibilidad, a cada postulante se le otorga un código con el cual se le identifica durante el proceso, por tanto, el Comité de Selección al momento de la entrevista con la o el candidato no tiene conocimiento de los puntajes de éste o ésta en las etapas anteriores del proceso, teniendo sólo conocimiento de su informe psicolaboral individual (con la identificación asociada a un código), esto con el objeto de asegurar la transparencia y objetividad durante todo el proceso.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección, que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado con una nota de 1.0 a 7.0.

Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

$$\text{Puntaje de la Entrevista de Evaluación de Aptitudes} = \frac{\text{Nota promedio por el candidato} \times 20 \text{ puntos}}{7.0 \text{ (nota máxima)}}$$

Criterio	Puntuación
(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7	1 a 20

PLANTA PROFESIONAL								
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO	
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación. <b>Ponderador: 15%</b>	Formación Educacional. Ponderador: 5%	Acredita Título Profesional	15	15	15	0,75	
			No acredita Título Profesional	0				
		Estudios de Especialización (nivel máximo alcanzado). Ponderador: 5%	Doctorado o Magíster relacionado con el perfil de cargo	5	5	0	0,00	
			Postítulo o Diplomado relacionado con el perfil de cargo	3				
			Sin estudios de especialización, o, con estudios de especialización que no se relacionan con el perfil de cargo	0				
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados. Ponderador: 5%	Acredita <b>100 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	10	10	0	0,00	
			Acredita entre <b>50 y 99 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	7				
			Acredita entre <b>1 y 49 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	5				
			<b>No acredita</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	0				
		II.	Experiencia Laboral. <b>Ponderador: 35%</b>	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo). Ponderador: 15%	Acredita experiencia laboral <b>superior a 11 años y 1 día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	12	12	4
Acredita experiencia laboral <b>entre 9 años y 1 día y 11 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10							
Acredita experiencia laboral <b>entre 7 años y 1 día y 9 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	8							
Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	6							
Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	4							
Acredita experiencia laboral <b>inferior a 3 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	2							
<b>No acredita</b> experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	0							
2. Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo	Grado 6° E.U.S				Acredita experiencia profesional <b>igual o</b>	6		



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

		de postulación. Ponderador: 5%	<p><b>superior a 5 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o</p> <p>Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 4 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)</p>				
			<p>Grados 7°, 8° y 9° E.U.S</p> <p>Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 3 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o</p> <p>Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 2 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)</p>				
			<p>Grados 10°, 11° y 12° E.U.S</p> <p>Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 2 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o</p> <p>Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 1 año</b> (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)</p>				
			<p>Grados 13° y 15° E.U.S</p> <p><b>Sin experiencia</b> profesional</p>				
			<p>Grados 6° al 12° E.U.S</p> <p><b>No acredita</b> experiencia profesional</p>	0			
		3. Experiencia técnica en el área de desempeño. Ponderador: 15%	Acredita experiencia técnica <b>superior a 7 años y 1 día</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	12			
			Acredita experiencia técnica <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	10			
			Acredita experiencia técnica <b>entre 3 años y 1 día y 5 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	8			
			Acredita experiencia técnica <b>entre 1 año y 1 día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	6			
			Acredita experiencia técnica <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	4			
			<b>No acredita</b> experiencia técnica en funciones similares, según el perfil de cargo	2			
					12	2	0,30



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función. <b>Ponderador: 20%</b>	Adecuación psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable</b> para el cargo	20	20	10	2,00
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo	10			
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>no recomendable</b> para el cargo	0			
IV.	Apreciación Global de Candidato. <b>Ponderador: 30%</b>	Entrevista de evaluación de aptitudes	<b>(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7</b>	<b>1-20</b>	<b>20</b>	<b>11</b>	<b>0</b>
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						48	7,25

En el cálculo de la puntuación de esta etapa se considerarán dos decimales sin considerar una aproximación al entero superior.

El lugar, fecha y horario se informará oportunamente al correo consignado en el Anexo N°1 y/o Anexo N°2. La entrevista podrá realizarse también por medio de una videoconferencia, lo que será informado con la anticipación necesaria.

## 9.2 Principios para considerar y aplicar en el Concurso Interno de Ingreso a la Planta

En el marco de los concursos para el ingreso a la planta en la administración pública, se observan principios fundamentales estipulados en diversas disposiciones legales y reglamentarias, los cuales aseguran la equidad, transparencia, y justicia de estos procedimientos. En este sentido, el presente Concurso se rige bajo los siguientes principios:

- 1. No Discriminación Arbitraria:** Este principio se sustenta en el artículo 2° de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, garantizando que todas las personas tienen derecho a no ser discriminadas arbitrariamente. Este mandato legal obliga a que los procesos de selección sean diseñados y ejecutados de manera tal que se garantice la equidad en el trato a todos los candidatos, evitando cualquier forma de discriminación que no esté justificada en los méritos, calificaciones, competencias y aptitudes esenciales para el desempeño del cargo.
- 2. Participación Igualitaria:** Reforzado por el Decreto Supremo N° 69 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, y especifica en su artículo 2 la obligación de establecer procedimientos uniformes y transparentes en los procesos de selección. Esto garantiza la igualdad de condiciones para todos los postulantes, asegurando que la selección se base en criterios objetivos, aplicables de manera uniforme a todos los candidatos.
- 3. Confidencialidad:** Este principio implica el deber de mantener en reserva la identidad de los candidatos, sus evaluaciones y resultados durante todo el proceso de selección, conforme a lo estipulado en la Ley sobre Protección de la Vida Privada (Ley N° 19.628). La confidencialidad busca proteger la integridad y privacidad de los postulantes, evitando cualquier forma de vulneración de sus derechos personales.
- 4. Mérito:** Se constituye como el principio ordenador del proceso de selección, garantizado mediante una evaluación técnica integral de los candidatos, donde se valoran sus conocimientos, competencias y aptitudes en relación con el cargo a desempeñar. Este principio está respaldado por el Estatuto Administrativo (Ley N° 18.834), que en su Título II establece la base del mérito como criterio primordial para el ingreso a la función pública.



### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

**5. Transparencia:** Este principio se sustenta en la obligación de realizar convocatorias públicas que permitan una amplia y efectiva participación, garantizando la posibilidad de acceder a cargos públicos en igualdad de condiciones. Además, el principio de transparencia y publicidad, establecido en el artículo 16° de la Ley N° 19.880, que dicta las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, promueve que los concursos de carrera funcionaria se consideren procedimientos públicos. De esta forma, se otorga a la ciudadanía la capacidad de solicitar información sobre los actos, resoluciones, documentos y procedimientos de los concursos, enmarcados dentro de la Ley N°20.285 de Acceso a la Información Pública.

### 9.3 Tablas de ponderación

PLANTA TÉCNICA									
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO		
I.	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación n. <b>Ponderador: 15%</b>	Formación Educativa. Ponderador: 5%	Acredita Título Técnico (Nivel Medio / Nivel Superior)	15	15	15	0,75		
			No acredita Título Técnico (Nivel Medio / Nivel Superior)	0					
		Estudios de Especialización (nivel máximo alcanzado). Ponderador: 5%	Postítulo o Diplomado relacionado con el perfil de cargo	3	3	0	0		
			Sin estudios de especialización, o, con estudios de especialización que no se relacionan con el perfil de cargo	0					
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados. Ponderador: 5%	Acredita <b>80 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	10	10	0	0		
			Acredita entre <b>40 y 79 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	7					
			Acredita entre <b>1 y 39 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	5					
			<b>No acredita</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	0					
		II.	Experiencia Laboral. <b>Ponderador: 35%</b>	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del	Acredita experiencia laboral <b>superior a 11 años y un día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	12	12	4	0,6
					Acredita experiencia laboral <b>entre 9 años y 1 día y 11 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10			
Acredita experiencia laboral <b>entre 7 años y 1 día y 9 años</b> en el	8								



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	servicio educativo). Ponderador: 15%	DAEM, DEM o Corporación Municipal					
		Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	6				
		Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	4				
		Acredita experiencia laboral <b>inferior a 3 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	2				
		<b>No acredita</b> experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	0				
	2. Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación. Ponderador: 5%	Grados 10° y 11° E.U.S	Acredita experien cia técnica <b>igual o superio r a 3 años</b> (Título Técnico de Nivel Superior )	6	6	6	0,3
		Grados 12° y 13°E.U.S	Acredita experien cia técnica <b>igual o superio r a 2 años</b> (Título Técnico de Nivel Superior )				
		Grados 15° y 16° E.U.S	Acredita experien cia técnica <b>igual o superio r a 2 años</b> (Título Técnico de Nivel Medio), o Acredita experien cia técnica <b>igual o superio r a 1 año</b> (Título Técnico de Nivel Superior )				
		Grado 17° E.U.S	<b>Sin experie ncia</b> técnica (Título Técnico de Nivel				



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

				Medio o Nivel Superior )				
			Grados 10° al 16° E.U.S	<b>No acredita</b> experiencia técnica	0			
		3. Experiencia técnica en el área de desempeño. Ponderador: 15%	Acredita experiencia técnica <b>superior a 7 años y 1 día</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		14	14	2	0,3
			Acredita experiencia técnica <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		12			
			Acredita experiencia técnica <b>entre 3 años y 1 día y 5 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		9			
			Acredita experiencia técnica <b>entre 1 año y 1 día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		6			
			Acredita experiencia técnica <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		4			
			<b>No acredita</b> experiencia técnica en funciones similares, según el perfil de cargo		2			
III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función. <b>Ponderador: 20%</b>	Adecuación psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable</b> para el cargo		20	20	10	2
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo		10			
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>no recomendable</b> para el cargo		0			
IV.	Apreciación Global de Candidato. <b>Ponderador: 30%</b>	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7		1 - 20	20	11	3,3
TOTALES					100			
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO							48	7,25

PLANTA ADMINISTRATIVA							
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO O FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO
I.	Estudios y Cursos de Formación	Formación Educacional.	Acredita Licencia de Educación Media o equivalente	5	5	5	0,25



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	Educación y de Capacitación. <b>Ponderador: 15%</b>	Ponderador 5%	<b>No acredita</b> Licencia de Educación Media o equivalente	0	20	0	0
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados. Ponderador 10%	Acredita <b>60 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	20			
			Acredita entre <b>30 y 59 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	14			
			Acredita entre <b>1 y 29 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	10			
			<b>No acredita</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	0			
II.	Experiencia Laboral. Ponderador: <b>Ponderador: 35%</b>	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo). Ponderador: Ponderador 15%	Acredita experiencia laboral <b>superior a 11 años y 1 día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	15	15	4	0,6
			Acredita experiencia laboral <b>entre 9 años y 1 día y 11 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	13			
			Acredita experiencia laboral <b>entre 7 años y 1 día y 9 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10			
			Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	7			
			Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	4			
			Acredita experiencia laboral <b>inferior a 3 años</b> en el DAEM, DEM o	2			



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

			Corporación Municipal					
			<b>No acredita</b> experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	0				
		2. Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación. Ponderador: 5%	Grados 12° y 13° E.U.S	Acredita experiencia laboral <b>igual o superior a 4 años</b>	6	6	0,3	
			Grados 14° y 16° E.U.S	Acredita experiencia laboral <b>igual o superior a 3 años</b>				
			Grados 17°, 18° y 19° E.U.S	Acredita experiencia laboral <b>igual o superior a 2 años</b>				
			Grado 20° E.U.S	<b>Sin experiencia</b> laboral				
			Grados 12° al 19° E.U.S	<b>No acredita</b> experiencia laboral				0
		3. Experiencia laboral en el área de desempeño. Ponderador: 15%	Acredita experiencia laboral <b>superior a 7 años y un día</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		14	14	2	0,3
			Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		12			
			Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 1 día y 5 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		9			
			Acredita experiencia laboral <b>entre 1 año y 1 día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		6			
			Acredita experiencia laboral <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		4			
			<b>No acredita</b> experiencia laboral en funciones similares, según el perfil de cargo		2			
III.	Aptitudes específicas para el desempeño	Adecuación psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como	20	20	10	2	



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	o de la Función. <b>Ponderador: 20%</b>		<b>recomendable</b> para el cargo				
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo	10			
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>no recomendable</b> para el cargo	0			
IV.	Apreciación Global de Candidato. <b>Ponderador: 30%</b>	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7	1 - 0	20	11	3,3
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						33	6.75

PLANTA AUXILIAR							
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación <b>Ponderador: 15%</b>	Formación Educacional. 5%	Acredita Licencia de Educación Media o equivalente	5	5	5	0,25
			No acredita Licencia de Educación Media o equivalente	0			
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados. 10%	Acredita <b>20 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	20	20	0	0,00
			Acredita entre <b>10 y 19 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	14			
			Acredita entre <b>1 y 9 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	10			
			<b>No acredita</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	0			
II.	Experiencia Laboral <b>Ponderador: 35%</b>	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	Acredita experiencia laboral <b>superior a 11 años y 1 día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	15	15	4	0,6



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	(relacionada con la administración del servicio educativo) Ponderador: 15%	Acredita experiencia laboral <b>entre 9 años y 1 día y 11 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	13			
		Acredita experiencia laboral <b>entre 7 años y 1 día y 9 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10			
		Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	7			
		Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	4			
		Acredita experiencia laboral <b>inferior a 3 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	2			
		<b>No acredita</b> experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	0			
		2. Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación Ponderador: 5%	Grado 21° E.U.S			
<b>No acredita</b> experiencia laboral	0					
Grado 22° E.U.S	<b>Con experiencia</b> laboral, o <b>sin experiencia</b> laboral		6			
3. Experiencia laboral en el área de desempeño Ponderador: 15%	Acredita experiencia laboral <b>superior a 7 años y 1 día</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	14	14	2	0,3	
	Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	12				
	Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 1 día y 5 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	9				
	Acredita experiencia laboral <b>entre 1 año y 1 día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	6				
	Acredita experiencia laboral <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares,	4				



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

			según el perfil de cargo				
			<b>No acredita</b> experiencia laboral en funciones similares, según el perfil de cargo	2			
III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función <b>Ponderador: 20%</b>	Adecuación psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable</b> para el cargo	20	20	10	2
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo	10			
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>no recomendable</b> para el cargo	0			
IV.	Apreciación Global de Candidato <b>Ponderador: 30%</b>	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7	1 - 20	20	11	3,3
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						33	6.75

#### IX. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje en cada una de las Etapas del Concurso, cuando sólo tenga un subfactor, y a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa, cuando exista uno o más subfactores. El puntaje se ponderará de acuerdo con lo siguiente:

**(Puntaje obtenido en la etapa x Porcentaje de ponderación del factor) = Puntaje ponderado por etapa**

Para ser considerado postulante idóneo, el postulante a la Planta Profesional, Técnico, Administrativo y Auxiliar deberá obtener un puntaje final igual o superior al indicado en la tabla siguiente. El postulante que no reúna dicho puntaje final no podrá ser seleccionable en la vacante de postulación.

Estamento	Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo
Profesional	7.25
Técnico	7.25
Administrativo	6.75
Auxiliar	6.75

#### X. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Tal como establece la Ley N° 21.040, en su artículo trigésimo octavo transitorio, la provisión de los cargos de planta se efectuará en cada grado, en orden decreciente, conforme al puntaje obtenido por los postulantes. En caso de producirse un empate,



Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 22/07/2024  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

resolverá el Director Ejecutivo del Servicio. Para tomar esta decisión, el Director Ejecutiva deberá considerar los siguientes factores de manera sucesiva:

1. Tiempo de experiencia laboral demostrada en funciones similares al cargo de postulación.
2. Tiempo de experiencia laboral desempeñando funciones relacionadas con la administración del servicio educacional en el DAEM, DEM o Corporación Municipal.
3. Puntaje obtenido en la Etapa IV de Entrevista de Valoración Global del candidato(a).

De persistir el empate luego de la aplicación del primer criterio, se procederá a evaluar de acuerdo con el segundo criterio, y de continuar la situación de empate, se evaluará de acuerdo con el tercer criterio.

El cargo a concursar sólo podrá ser declarado total o parcialmente desierto por recibir postulaciones que hayan sido declaradas inadmisibles, por falta de postulantes idóneos, o bien, derechamente por falta de postulantes. Se entiende que existe tal circunstancia, cuando ninguno de ellos alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso respecto de cada cargo a proveer, de conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 4 del Decreto N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo.

El Servicio Local de Educación Pública del Pino notificará personalmente y/o por carta certificada al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo dentro de un plazo de **dos días hábiles desde la recepción de la notificación**, y además acompañar en original o en copia autenticada ante notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, según señala el artículo 16 del Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar al postulante que siga con mayor puntaje.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular, en el cargo que corresponda

## **XI. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección deberá extender un Acta al finalizar el Concurso, que deje constancia de los resultados de la evaluación de cada candidato y candidata respecto a los factores que fueron utilizados. El acta deberá contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, como establece el artículo 6 del Decreto N°69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo.

Además, deberá indicar cualquier situación relevante sobre el concurso a través de correo electrónico, salvo que el o la postulante no cuente con una casilla, en cuyo caso se notificará a su dirección. Lo anterior, inclusive a aquellos(as) cuya postulación hubiere sido no admisible, de acuerdo con el cargo que se esté evaluando (indicado en el Anexo N°1), manifestando la causa de ello. **Para efecto de las notificaciones, ya sea por carta certificada o correo electrónico, la y el postulante es responsable de entregar una dirección correcta y un correo electrónico vigente**, adecuadamente registrado en el formulario de postulación, con la capacidad para recibir información.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 49 del Decreto N°69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, los representantes designados para el Comité de Selección deberán tener un nivel jerárquico superior al de las vacantes a proveer.



## XII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Procederá respecto de este concurso el recurso de reposición establecido en la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, por lo que el postulante tendrá **5 días hábiles** para interponer la reposición e impugnar el proceso ante el órgano que dicta el acto, acompañando todos los antecedentes que considere pertinentes a través del correo electrónico [oficinadepartes@slepdelpino.gov.cl](mailto:oficinadepartes@slepdelpino.gov.cl) o de forma presencial en la oficina de partes del organismo.

Asimismo, las personas que postulen al presente concurso para ingresar a un cargo en la Administración del Estado, tendrán el derecho de impugnar los resultados del concurso o aspectos del proceso que consideren hayan vulnerado los principios antes mencionados, en un **plazo de diez días hábiles**, contados desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 160 de la Ley 18.834, que establece la posibilidad de reclamar ante la Contraloría General de la República, asegurando así, un recurso legal ante posibles arbitrariedades o infracciones al procedimiento establecido.

Dado lo anterior, las personas que postulen al concurso y pretendan impugnar el proceso, deberán hacerlo a través de la "Ventanilla única de tramitación digital de la Contraloría General de la República" disponible en el sitio Web de la Contraloría General, ingresando con su clave única. Asimismo, podrán ingresar su reclamación por escrito de manera presencial en las Oficinas de Contraloría General de la República en oficina de partes.

En conclusión, el proceso de selección para el ingreso a la planta en la administración pública debe regirse por estos principios fundamentales, asegurando un procedimiento justo, transparente y equitativo, donde primen la capacidad e idoneidad de los candidatos sobre cualquier otro criterio.

## XIII. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El concurso, se resolverá desde al menos el **quinto día hábil siguiente** a la aceptación y/o rechazo de todos los cargos. Los resultados serán publicados en la página Web de la Dirección de Educación Pública [www.educacionpublica.gob.cl](http://www.educacionpublica.gob.cl). Además, se le informará a la totalidad de postulantes sobre la publicación de los resultados en el sitio web, al correo electrónico que hayan consignado en la ficha de postulación.

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso tendrán derecho a interponer recurso de reposición ante el órgano que dicta el acto en los mismos términos que se indica en el número anterior, y además, podrán ingresar impugnaciones ante Contraloría General de la República a través de la "Ventanilla única de tramitación digital" con su clave única, en la página Web de la Contraloría General, o bien, por escrito de manera presencial en la oficina de partes de Contraloría General, en los términos que establece el artículo 160, del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

### ANEXO N°1

#### "FORMULARIO DE POSTULACIÓN"

(entregar sólo en el caso de que su postulación sea de manera física)

#### ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

Nombre(s)	Primer Apellido
Segundo Apellido	RUT



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Correo electrónico autorizado para el presente Concurso:</b>		
*Se considerará medio preferente de comunicación según lo dispuesto en la letra a) del artículo 30 de la Ley N° 19.880.		
Dirección para notificación		
Teléfono Móvil	Teléfono Particular	Otro teléfono de contacto

**IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN**

\* (Indicar la postulación en orden decreciente de preferencia, comenzando por la de mayor interés hasta terminar con la de menor interés)

CÓDIGO	ESTAMENTO	NOMBRE DEL CARGO	GRADO

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN

SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es sí, favor indique cuales	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a que me someto desde ya.  
 Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

\_\_\_\_\_

Firma

**ANEXO N°2**  
**"CURRICULUM VITAE"**  
**(entregar sólo en el caso de que su postulación sea de manera física)**

**1.- TÍTULO PROFESIONAL, TÉCNICO Y/O GRADO ACADÉMICO**

\*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados de título.

<b>TÍTULO PROFESIONAL</b>	
INGRESO (mes, año)	EGRESO (mes, año)
FECHA TITULACIÓN (día, mes, año)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres)	

<b>TÍTULO TÉCNICO NIVEL SUPERIOR</b>	
INGRESO (mes, año)	EGRESO (mes, año)
FECHA TITULACIÓN (día, mes, año)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres)	

<b>TÍTULO TÉCNICO NIVEL MEDIO/ ENSEÑANZA MEDIA</b>	
INGRESO (mes, año)	EGRESO (mes, año)
FECHA TITULACIÓN (día, mes, año)	
Duración de la Carrera (indicar en número de años)	

**2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

\*(Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

NOMBRE POST TÍTULOS/OTROS	
DESDE (mes, año)	HASTA (mes, año)

NOMBRE POST TÍTULOS/OTROS	
DESDE (mes, año)	HASTA (mes, año)



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 22/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

**3.- TRABAJO ACTUAL (DESCRIPCIÓN DEL CARGO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE)**

CARGO			
NOMBRE DEL DAEM/DEM O CORPORACIÓN MUNICIPAL			
DEPTO, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (mes, año)	FECHA ACTUAL (mes, año)	DURACIÓN DEL CARGO (meses/años)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

**a. RÉGIMEN LEGAL DEL CONTRATO**

SEÑALE RÉGIMEN LEGAL ESTABLECIDO EN SU CONTRATO ACTUAL	
CÓDIGO DEL TRABAJO	<input type="checkbox"/>
ESTATUTO DOCENTE	<input type="checkbox"/>
MIXTO	<input type="checkbox"/>

**4.- EXPERIENCIA LABORAL ANTERIOR**

Además del cargo actual, anteriormente descrito, indique sus últimos tres puestos de trabajo (del más reciente al más antiguo), si corresponde.

CARGO			
INSTITUCIÓN			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (mes, año)	HASTA (mes, año)	DURACIÓN DEL CARGO (meses/años)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

	<b>TOMADO DE RAZÓN</b>
	Por orden de la Contralora General de la República (S).
	Fecha: 22/07/2024
	CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA Contralor Regional

SEÑALE RÉGIMEN LEGAL ESTABLECIDO EN SU CONTRATO ACTUAL	
CÓDIGO DEL TRABAJO	<input type="checkbox"/>
ESTATUTO DOCENTE	<input type="checkbox"/>
MIXTO	<input type="checkbox"/>

CARGO			
INSTITUCIÓN			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (mes, año)	HASTA (mes, año)	DURACIÓN DEL CARGO (meses/ años)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

## **5.- REFERENCIAS LABORALES**

Indicar dos referencias laborales que podamos contactar para solicitar información de sus antecedentes laborales. Las referencias pueden ser de personas que trabajen con usted en la actualidad o con anterioridad.

NOMBRE:	
CARGO:	
INSTITUCIÓN:	
MAIL:	
TELÉFONO:	

NOMBRE:	
CARGO:	
INSTITUCIÓN:	
MAIL:	
TELÉFONO:	



### **TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

**ANEXO N°3**  
**“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE”**  
**(Formato 1, para cargos de planta de Profesionales y Técnicos)**

Yo, \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N° \_\_\_\_\_, vengo en declarar bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (artículo 12, letra c) de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo).
- 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 (artículo 12, letra e) Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos público, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f), Estatuto Administrativo).
- No encontrarme sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades señalada en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653 de 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.

Declaro que la información consignada en esta postulación es veraz y, en el supuesto de constatarse inexactitud alguna que implique la falta de cumplimiento de los requisitos legales para participar en el concurso, acepto la desestimación de mi participación en el mismo.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**FECHA:**



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

**ANEXO N°3**  
**“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE”**

**(Formato 2, para cargos de planta de Administrativos y Auxiliares)**

Yo, \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N° \_\_\_\_\_, vengo en declarar bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (artículo 12, letra c) de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo).
- 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 (artículo 12, letra e) Estatuto Administrativo).
- No encontrarme sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades señalada en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653 de 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.

Declaro que la información consignada en esta postulación es veraz y, en el supuesto de constatarse inexactitud alguna que implique la falta de cumplimiento de los requisitos legales para participar en el concurso, acepto la desestimación de mi participación en el mismo.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**FECHA:**



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

**ANEXO N°4**  
**“CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL”**

La Jefatura que suscribe, certifica hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ que don(ña) \_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, se ha desempeñado en las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica:

CARGO	UBICACIÓN	FUNCIONES	DESDE	HASTA

Se extiende el presente certificado, para los fines de acreditar experiencia laboral para evaluar su postulación a concurso público.

**Nombre de Jefatura:** \_\_\_\_\_

**Cargo de quien suscribe:**  
\_\_\_\_\_

**Nombre Institución:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma y Timbre**

- **Este documento debe ser firmado por el Encargado(a) o Jefe(a) de Recursos Humanos o Gestión de Personas de su Institución actual, si no lo hubiere, en segundo lugar debe firmar Jefe(a) DAEM, DEM o Corporación Municipal.**

**ANEXO N°5**  
**"CERTIFICADO DE CAPACITACIONES"**

La Jefatura que suscribe, certifica que don(ña) \_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, ha desarrollado las siguientes acciones de capacitación en el \_\_\_\_\_, las cuales están registradas y acreditadas en su carpeta personal.

Curso/Capacitación	Organismo	Horas	Fecha Inicio	Fecha Término

**Nombre de Jefatura:** \_\_\_\_\_

**Cargo de quien suscribe:**  
\_\_\_\_\_

**Nombre Institución:**  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma y Timbre**

**Este documento debe ser firmado por el Encargado(a) o Jefe(a) de Recursos Humanos o Gestión de Personas de su Institución actual., si no lo hubiere, en segundo lugar debe firmar Jefe(a) DAEM, DEM o Corporación Municipal.**

**ANEXO N°6**

**"PERFILES DE CARGO ESTAMENTO PROFESIONAL"**

<b>PROFESIONAL AUDITOR(A)</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	6°
<b>CÓDIGO</b>	DP-P01
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Dirección
<b>Dependencia directa</b>	Unidad de Auditoría
<b>Reporta a</b>	Director(a) Ejecutivo(a) SLEP
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, Auditoría Interna del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Contraloría General de la República, Contraloría Regional, SEREMI de Educación.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Asistir y apoyar a la autoridad superior del Servicio, mediante aportes orientados a mejorar las operaciones, al logro de los objetivos, y a proteger el valor de la organización, proporcionando a dicha autoridad, aseguramiento, consultoría y análisis en base a riesgos
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer al Director Ejecutivo, objetivos institucionales de auditoría y otras acciones de aseguramiento y de consultoría, orientadas al uso económico, eficiente y eficaz de los recursos públicos, a la promoción de la probidad, al control de la eficacia y eficiencia de las operaciones financieras y contables, a la corrección de los procedimientos y a la prevención y administración de riesgos asociados a la gestión del Servicio.</li> <li>• Establecer un Plan Anual de Auditoría que incluya los objetivos gubernamentales, ministeriales e institucionales, las auditorías y fiscalizaciones de la Contraloría General de la República y otras auditorías externas.</li> <li>• Informar los resultados de los objetivos gubernamentales, ministeriales, institucionales u otra acción de aseguramiento o consultoría, al Director Ejecutivo, Auditor General de Gobierno, Auditor Ministerial y Auditor DEP.</li> <li>• Efectuar acciones y/o actividades de aseguramiento al interior del Servicio, a solicitud del Director Ejecutivo e informar de sus resultados a dicha autoridad, al Auditor General de Gobierno, Auditor Ministerial y Auditor DEP.</li> <li>• Efectuar tareas de seguimiento y de coordinación con las Jefaturas del Servicio, en materias de su competencia, debiendo seguir las directrices que imparta el Director Ejecutivo, el Auditor General de Gobierno, Auditor Ministerial y Auditor DEP.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de gestión institucionales comprometidos para un periodo determinado.</li> <li>• Recopilar, documentar, evaluar, y analizar la información que estime relevante para el cumplimiento de los objetivos de los trabajos de auditoría u otra acción de aseguramiento.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar políticas, planes y programas de auditoría interna al interior del Servicio, con un enfoque en base a riesgos con el objetivo de: - Evaluar el grado de cumplimiento de los planes, metas y objetivos de gestión del SLEP, para que éstos guarden armonía y coherencia con las políticas gubernamentales y sectoriales.</li> <li>• Promover la existencia de controles necesarios para prevenir la ocurrencia de situaciones que pudiesen afectar el cumplimiento de los objetivos del SLEP.</li> <li>• Verificar, analizar y evaluar los resultados de las auditorías y otras acciones de consultoría y revisiones desarrolladas.</li> <li>• Realizar a petición del Director Ejecutivo, Auditor General de Gobierno y/o Auditor Ministerial, la ejecución de auditorías de carácter selectivo, con el objeto de propender al fortalecimiento de la probidad; el buen uso de los recursos públicos, la corrección de los procedimientos y la prevención de riesgos asociados a la gestión.</li> <li>• Acoger y seguir las orientaciones y directrices técnicas impartidas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.</li> <li>• Colaborar con Auditoría Ministerial en la verificación del cumplimiento de las metas de gestión comprometidas en el convenio de desempeño colectivo de la Institución.</li> </ul>
--	---

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 25, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de nivel superior	Profesional
			<b>X</b>

**Estudios y experiencia** Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:

Grado 6° E.U.S., alternativamente:	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.</p>
---------------------------------------	---

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	<b>X</b>

**Especialización deseable** En áreas como: Auditoría Interna, Planificación, Control de Gestión, Gestión Pública, Contabilidad, Finanzas, Compras y Contratación Pública, Estatuto Docente.

<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco para el control interno (COSO)</li> <li>- Normativa Internacional Contable del Sector Público (NICSP)</li> <li>- Compras Públicas</li> <li>- Gestión de Riesgos</li> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Contabilidad Gubernamental</li> <li>- Normas ISO</li> <li>- Gestión de remuneraciones docentes y asistentes de la educación sector municipal o Servicios Locales de Educación.</li> </ul>
--	---

<b>Conocimientos técnicos e</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
			<b>X</b>	

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 22/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional



<b>informáticos deseables</b>	MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)		X	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)			X
	Plataforma de Mercado Público			X
	Marco integrado de Control Interno (COSO)			X
	Sistemas de Gestión de Calidad		X	
	Normativa Internacional Contable del Sector Público (NICSP)			X
	Control de Gestión		X	
	Gestión de Riesgos			X
	Normas ISO		X	

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Visión Sistémica y Estratégica:** Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.

**Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:** Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia.



Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 22/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Capacidad de Negociación:</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo
<b>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

ENCARGADO/A DE FINANZAS	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	7°
<b>CÓDIGO</b>	DP-P02
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Subdirector de Administración y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	Profesional(es), Administrativos(as) y Técnicos del Departamento de Finanzas
<b>Clientes internos</b>	Establecimientos educacionales, salas cunas, jardines infantiles dependientes del Servicio Local, además de la Dirección y Subdirecciones del Servicio Local y cualquier unidad de dichas Subdirecciones.
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Dirección de Presupuestos, Dirección de Compras, Ministerio de Hacienda, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), entre otros.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Ejecutar y controlar el presupuesto además de coordinar y controlar el correcto desarrollo y ejecución de los procesos administrativos, financieros y contables, asegurando la calidad, eficiencia y eficacia en el buen uso de los recursos y en el control y análisis financiero contable del Servicio Local, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de su dependencia, en conformidad a lo establecido en la normativa vigente y a las disposiciones de la Subdirección y Dirección Ejecutiva.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los flujos presupuestarios y solicitudes de caja, de acuerdo con los requerimientos del Servicio y a la proyección presupuestaria anual.</li> <li>• Controlar el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras del Servicio Local, en conformidad a las instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Analizar los estados financieros institucionales y el seguimiento de la ejecución presupuestaria, para la toma de decisiones de la institución.</li> <li>• Realizar el cierre y la apertura contable de cada año, de acuerdo con las instrucciones de la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y la Dirección de Presupuestos.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el cierre periódico mensual, previo al análisis de cuentas contables.</li> <li>• Reportar a las diversas instituciones externas sobre la información financiera, de acuerdo con los requerimientos solicitados, ya sea de manera específica y/o permanente.</li> <li>• Asegurar el resguardo y custodia de los documentos bancarios, como boletas de garantías y pólizas, a nombre del Servicio Local.</li> <li>• Cumplir con los procesos de rendición de cuentas, de acuerdo con la normativa y plazos establecidos, a través de la documentación sustentadora de las distintas líneas de financiamiento.</li> <li>• Controlar y supervisar el correcto procedimiento de las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas corrientes, correspondientes a cada uno de los programas presupuestarios.</li> <li>• Mantener una óptima comunicación y coordinación interna con las distintas unidades del Servicio Local, para lograr una efectiva y oportuna gestión financiera contable.</li> <li>• Generar e implementar instructivos, procedimientos y sistemas, orientados a la administración eficiente de los procesos financieros.</li> <li>• Definir y asignar funciones específicas, actividades y tareas a cada uno de los profesionales, técnicos y administrativos de la Unidad, incluyendo la documentación de los procesos internos.</li> <li>• Revisar y autorizar los egresos contables que se realizan a través del Banco.</li> <li>• Realizar seguimiento y controlar el oportuno pago de las obligaciones financieras adquiridas por el Servicio.</li> <li>• Controlar los ingresos y gastos relacionados a los distintos programas presupuestarios del Servicio, ya sea el programa 01 de Gastos Administrativos, como el programa presupuestario 02, correspondiente al Servicio Educativo.</li> <li>• Monitorear el correcto uso del sistema de gestión de documentos tributarios electrónicos, implementado por la Dirección de Presupuestos y la Tesorería General de la República.</li> <li>• Revisar y validar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Servicio Local.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	---

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>

**Estudios y Experiencia** Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:

Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>
--	--

**REQUISITOS TÉCNICOS**

Postítulo o Grado	N/A	Diplomado	Magíster
			<b>X</b>



**TOMADO DE RAZÓN X**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 22/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

<b>académico deseable</b>			
<b>Especialización deseable</b>	Finanzas Públicas, Administración Financiera del Estado, Presupuesto Público, Gestión Estratégica de Presupuesto, Finanzas, Gestión Financiera y/o Contable, entre otros relacionados.		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzas Públicas</li> <li>- Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)</li> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Normativa Contable del Sector Público (CGR)</li> <li>- Compras públicas</li> <li>- Presupuesto público.</li> </ul>		

<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Microsoft Excel			<b>X</b>
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)			<b>X</b>
	Normativa Contable del Sector Público			<b>X</b>
	Instrucciones presupuestarias anuales			<b>X</b>
	Clasificador presupuestario			<b>X</b>
	Sistema de gestión de Documentos Tributarios Electrónicos			<b>X</b>
	Resolución N° 30, del 2015, de Contraloría General de la República, que Fija normas de procedimientos de rendición de cuentas.			<b>X</b>

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 22/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

<p><b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.</p>
<p><b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.</p>
<p><b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b></p>
<p><b>Liderazgo:</b> Capacidad de inspirar y motivar a los miembros del equipo para alcanzar los objetivos y metas; genera un sentido de propósito y visión compartida. Utiliza un estilo comunicacional efectivo e influyente, convocando a sus colaboradores y promoviendo su crecimiento y desarrollo profesional, dentro de un clima positivo que contribuya a la calidad del servicio educativo.</p>
<p><b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.</p>
<p><b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.</p>
<p><b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.</p>
<p><b>Capacidad de Negociación:</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo</p>

ENCARGADO DE ANALÍTICA DE DATOS EDUCATIVOS	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	7°
<b>CÓDIGO</b>	DP-P03
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Planificación y Control de Gestión
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Analítica de Datos Educativos
<b>Reporta a</b>	Subdirector/a de Planificación y Control de Gestión
<b>Supervisa a</b>	Profesionales, técnicos y administrativos de Analítica de Datos Educativos
<b>Clientes Internos</b>	Dirección, Subdirecciones y en general todas las Áreas, Departamentos y Unidades del SLEP.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, , Ministerio de Educación, entre otros.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Coordinar la recolección sistemática de información y datos educativos relevantes provenientes de diversas fuentes (internas o externas). Analizar los datos recolectados para identificar tendencias, patrones y áreas de mejora en los procesos administrativos,



Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 22/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

	<p>contribuyendo a la optimización de la gestión institucional. Liderar el análisis y creación de reportes basados en datos que faciliten la toma de decisiones informadas y oportunas por parte del Director Ejecutivo, Subdirectores y Encargados del SLEP. Coordinar el desarrollo e implementación de herramientas y modelos analíticos que permitan una mejor comprensión y uso de los datos educativos, fomentando una cultura de datos y de gestión basada en evidencia.</p>		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración de bases de datos y visualizaciones interactivas con información institucional y pedagógica como insumo para el Director Ejecutivo o Subdirecciones del Servicio, para una oportuna e informada toma de decisiones.</li> <li>• Liderar el diseño y ejecución de proyectos de innovación en base a nuevas tecnologías y ciencia de datos, lo anterior para mejorar la calidad y cobertura del servicio educativo, y la gestión institucional del Servicio.</li> <li>• Supervisar la recolección y almacenamiento de datos educativos de todas las unidades educativas del SLEP, asegurando la integridad y precisión de la información.</li> <li>• Analizar datos de matrícula, asistencia y rendimiento académico de estudiantes para identificar patrones y áreas de mejora en el desempeño educativo.</li> <li>• Coordinar el desarrollo e implementación de modelos predictivos para anticipar necesidades y problemas en los establecimientos educativos.</li> <li>• Facilitar capacitaciones y talleres para el personal docente y administrativo en el uso y análisis de datos educativos.</li> <li>• Coordinar la creación de informes periódicos sobre el estado y progreso de los proyectos educativos y administrativos, destinados a las autoridades del SLEP.</li> <li>• Liderar la integración de los datos educativos con otras fuentes de datos externos para realizar análisis comparativos y benchmarking.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de normativas de protección de datos y privacidad en la recolección, almacenamiento y uso de información educativa de los estudiantes del territorio.</li> <li>• Colaborar con las unidades de gestión pedagógica para evaluar el impacto de las intervenciones y programas educativos implementados.</li> <li>• Analizar y monitorear las trayectorias educativas de los estudiantes para identificar factores que influyen en</li> <li>• su progresión y éxito académico.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores, que su jefatura le solicite.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		

Grados 7º, 8º y 9º E.U.S., alternativamente:	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>
---	--

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	

<b>Especialización deseable</b>	<p>-Título profesional de Ingeniería, Estadística o áreas afines.</p> <p>-Experiencia de 2 años en áreas de análisis y visualización de datos, preferentemente en el sector educativo.</p>
---------------------------------	--

<b>Conocimientos o habilidades técnicas</b>	Sistemas de información o plataformas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repositorios Internos y Plataformas Gubernamentales relacionadas.</li> <li>- Herramientas tecnológicas para el análisis y visualización de datos.</li> <li>- SIGFE, Comunidad Escolar, ChileIndica, Carrera Docente, gestión GOB, SharePoint DEP, SICDE, entre otras.</li> </ul>
	Leyes y normativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N°21.040, N°19.553, N°20.955.</li> <li>- Ley de Presupuestos.</li> <li>- DFL N°983, Decretos Programa Marco PMG.</li> <li>- Ley N°18.834 y N°19.880.</li> <li>- Otras normativas del Servicio Público.</li> </ul>
	Especificaciones Técnicas	<p>Conocimiento en técnicas de análisis de datos, machine learning y data mining aplicados al ámbito educativo, incluyendo la identificación de patrones y predicción de tendencias.</p> <p>Familiaridad con herramientas y lenguajes de programación como Python, R y SQL para la manipulación y análisis de datos educativos.</p> <p>Habilidad para realizar análisis descriptivos de datos, incluyendo visualizaciones interactivas utilizando herramientas como Tableau, Power BI o herramientas de visualización en Python (como Plotly).</p> <p>Compromiso con la ética y privacidad de datos, asegurando el cumplimiento de normativas y políticas de protección de la información vigentes.</p>
	Otras	Nivel avanzado en Python, R, SQL, herramientas de visualización como PowerBI, Tableau, Plotly, entre otras. Bases de datos. Office nivel avanzado

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Liderazgo:** Capacidad de inspirar y motivar a los miembros del equipo para alcanzar los objetivos y metas; genera un sentido de propósito y visión compartida. Utiliza un estilo comunicacional efectivo e influyente, convocando a sus colaboradores y promoviendo su crecimiento y desarrollo profesional, dentro de un clima positivo que contribuya a la calidad del servicio educativo.

**Visión Sistémica y Estratégica:** Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.

**Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:** Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Capacidad de Negociación:** Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>ENCARGADO DE PROYECTOS E INSPECCIÓN DE OBRAS</b>			
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL		
<b>GRADO</b>	8°		
<b>CÓDIGO</b>	DP-P04		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Infraestructura		
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Proyectos e Inspección de Obras		
<b>Reporta a</b>	Subdirector/a de Infraestructura		
<b>Supervisa a</b>	Profesionales, Técnicos y Administrativos del Departamento de Proyectos e Inspección de Obras.		
<b>Clientes Internos</b>	Dirección, Subdirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Planificación y Control de Gestión.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Contraloría General de la República, entre otros.		
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Coordinar el diseño, ejecución y control de proyectos de inversión en infraestructura de los establecimientos del Servicio Local, con el fin de dar respuesta a las necesidades de las comunidades educativas del territorio en materia de infraestructura.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al equipo directivo en cuanto a la definición de proyectos de inversión en infraestructura a desarrollar.</li> <li>• Coordinar la elaboración de proyectos del SLEP con Subdirección de Planificación y Control de Gestión.</li> <li>• Liderar el proceso de licitación y adjudicación de los proyectos</li> <li>• Supervisar la ejecución de los proyectos, realizando las coordinaciones pertinentes con otras unidades o establecimientos del servicio.</li> <li>• Establecer el nexo entre el SLEP y la Dirección de Educación Pública en materias de infraestructura.</li> <li>• Gestionar el equipo a cargo, estableciendo metas y orientando sus acciones según los lineamientos institucionales.</li> <li>• Asegurar la elaboración de cartera de proyectos.</li> <li>• Revisar los diseños de proyectos.</li> <li>• Velar por un correcto funcionamiento de los procesos, en tiempo y forma.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores, que su jefatura le solicite.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

Grados 7º, 8º y 9º E.U.S., alternativamente:	III. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o
	IV. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	

<b>Especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Título de Ingeniero Civil, Arquitecto, Constructor Civil, o profesional afín.</li> <li>-Elaboración y desarrollo de proyectos de infraestructura escolar.</li> <li>-Elaboración de especificaciones técnicas, planimetría y presupuestos de obras.</li> <li>-Elaboración de cartera de proyectos, seguimiento y ejecución de éstos.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>Conocimientos o habilidades técnicas</b>	Sistemas de información o plataformas	<a href="http://www.inframeducenlinea.cl">www.inframeducenlinea.cl</a> , <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , <a href="http://www.bip.ministeriodesarrollosocial.gob.cl">www.bip.ministeriodesarrollosocial.gob.cl</a> , entre otras.
	Leyes y normativas	- Decreto N°548 Mineduc / OGUC - Ley N° 21.040 Crea el sistema de educación pública.
	Especificaciones Técnicas	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project) nivel intermedio. Autocad
	Otras	Inspección Técnica de Obras.

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

	<p><b>TOMADO DE RAZÓN</b>          Por orden de la Contralora General de la República (S).          Fecha: 22/07/2024          CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA          Contralor Regional</p>
--	---

<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.
<b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b>
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de inspirar y motivar a los miembros del equipo para alcanzar los objetivos y metas; genera un sentido de propósito y visión compartida. Utiliza un estilo comunicacional efectivo e influyente, convocando a sus colaboradores y promoviendo su crecimiento y desarrollo profesional, dentro de un clima positivo que contribuya a la calidad del servicio educativo.
<b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.
<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Capacidad de Negociación:</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo

<b>PROFESIONAL DE ANALÍTICA DE DATOS EDUCATIVOS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	8°
<b>CÓDIGO</b>	DP-P05
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Planificación y Control de Gestión
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Analítica de Datos Educativos
<b>Reporta a</b>	Encargado de Analítica de Datos Educativos
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Clientes Internos</b>	Dirección, Subdirecciones y en general todas las Áreas, Departamentos y Unidades del SLEP.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, entre otros.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 22/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Recolectar sistemáticamente la información y datos educativos relevantes provenientes de diversas fuentes (internas o externas). Analizar los datos recolectados para identificar tendencias, patrones y áreas de mejora en los procesos educativos y administrativos, contribuyendo a la optimización de la gestión institucional. Crear reportes basados en datos que faciliten la toma de decisiones informadas y oportunas por parte del Director Ejecutivo, Subdirectores y Encargados del SLEP. Desarrollar e implementar herramientas y modelos analíticos que permitan una mejor comprensión y uso de los datos educativos, fomentando una cultura de datos y de gestión basada en evidencia.
-------------------------------------	---

<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar bases de datos y visualizaciones interactivas con información institucional y pedagógica como insumo para el Director Ejecutivo o Subdirecciones del Servicio, para una oportuna e informada toma de decisiones.</li> <li>• Diseñar y ejecutar proyectos de innovación en base a nuevas tecnologías y ciencia de datos, lo anterior para mejorar la calidad y cobertura del servicio educativo, y la gestión institucional del Servicio.</li> <li>• Recolectar y almacenar datos educativos de todas las unidades educativas del SLEP, asegurando la integridad y precisión de la información.</li> <li>• Analizar datos de matrícula, asistencia y rendimiento académico de estudiantes para identificar patrones y áreas de mejora en el desempeño educativo.</li> <li>• Desarrollar e implementar modelos predictivos para anticipar necesidades y problemas en los establecimientos educativos.</li> <li>• Realizar capacitaciones y talleres para el personal docente y administrativo en el uso y análisis de datos educativos.</li> <li>• Realizar informes periódicos sobre el estado y progreso de los proyectos educativos y administrativos, destinados a las autoridades del SLEP.</li> <li>• Cumplir las normativas de protección de datos y privacidad en la recolección, almacenamiento y uso de información educativa de los estudiantes del territorio.</li> <li>• Analizar y monitorear las trayectorias educativas de los estudiantes para identificar factores que influyen en su progresión y éxito académico.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores, que su jefatura le solicite.</li> </ul>
----------------------------	--

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>

**Estudios y Experiencia** Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:

Grados 7º, 8º y 9º E.U.S., alternativamente:	<p>V. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>VI. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>
--	--



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 22/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

REQUISITOS TÉCNICOS			
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	
<b>Especialización deseable</b>	-Título profesional de Ingeniería, Ciencia de Datos, Estadística o áreas afines. -Experiencia de 2 años en áreas de análisis y visualización de datos, preferentemente en el sector educativo.		
<b>Conocimientos o habilidades técnicas</b>	Sistemas de información o plataformas	-Repositorios Internos y Plataformas Gubernamentales relacionadas. -Herramientas tecnológicas para el análisis y visualización de datos. -SIGFE, Comunidad Escolar, ChileIndica, Carrera Docente, gestión GOB, SharePoint DEP, SICDE, entre otras.	
	Leyes y normativas	- Ley N°21.040, N°19.553, N°20.955. - Ley de Presupuestos. - DFL N°983, Decretos Programa Marco PMG. - Ley N°18.834 y N°19.880. - Otras normativas del Servicio Público.	
	Especificaciones Técnicas	Conocimiento en técnicas de análisis de datos, machine learning y data mining aplicados al ámbito educativo, incluyendo la identificación de patrones y predicción de tendencias. Familiaridad con herramientas y lenguajes de programación como Python, R y SQL para la manipulación y análisis de datos educativos. Habilidad para realizar análisis descriptivos de datos, incluyendo visualizaciones interactivas utilizando herramientas como Tableau, Power BI o herramientas de visualización en Python (como Plotly). Compromiso con la ética y privacidad de datos, asegurando el cumplimiento de normativas y políticas de protección de la información vigentes.	
	Otras	Nivel avanzado en Python, R, SQL, herramientas de visualización como PowerBI, Tableau, Plotly, entre otras. Bases de datos. Office nivel avanzado	

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 22/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Visión Sistémica y Estratégica:** Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.

**Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:** Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Capacidad de Negociación:** Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo

**Planificación y Organización:** Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

#### ENCARGADO(A) DE RENDICIONES Y PRESUPUESTO

**ESTAMENTO** PROFESIONAL

**GRADO** 9°

**CÓDIGO** DP-P06

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Unidad / Área de desempeño** Subdirección de Administración y Finanzas



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Finanzas / Unidad de Rendiciones y Presupuesto
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Departamento de Finanzas
<b>Supervisa a</b>	Profesionales, técnicos y administrativos de Rendiciones y Presupuesto.
<b>Clientes internos</b>	Subdirección de Administración y Finanzas cualquiera de sus unidades, Auditoría Interna, Establecimientos Educacionales, Salas Cunas y Jardines Infantiles
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Presupuestos, DIPLAP, Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Contraloría General de la República, entre otros.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Gestionar el envío oportuno de las rendiciones del Servicio por cada Subvención según lo indicado en los manuales respectivos y gestionar el presupuesto del Servicio Local de Educación Pública y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, efectuando la planificación, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, brindando asesoría e información necesaria para tales efectos a la jefatura y al Director del Servicio.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el seguimiento y consolidación de información presupuestaria y financiera asociada a la rendición de cuentas del Servicio Local.</li> <li>• Revisar y monitorear rendiciones de cuentas que realice el Servicio Local.</li> <li>• Gestionar la elaboración de informes mensuales en los que se detalle el destino de los recursos recibidos por subvenciones.</li> <li>• Representar a la Institución como contraparte técnica en materia de rendición de cuentas ante organismos tales como Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, JUNAEB, SEREMI, entre otras.</li> <li>• Controlar la generación y envío de rendiciones de las diversas subvenciones y convenios que contraiga el Servicio, comprobando cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su ingreso y su aplicación o gasto, examinando los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso y la documentación en que se fundamentan.</li> <li>• Proponer definiciones, procedimientos y metodologías asociadas a la ejecución y control de recursos transferidos, que tengan la obligatoriedad de ser rendidos.</li> <li>• Fiscalizar que los registros establecidos para el análisis de rendiciones de cuentas se mantengan actualizados.</li> <li>• Verificar los reportes sobre estados financieros e información contable presentadas en rendiciones de cuenta.</li> <li>• Supervisar la recopilación de los antecedentes que sean necesarios para asegurar un adecuado registro y control de las cuentas contables de sistema de información financiero, asociadas a las rendiciones de gasto aprobadas y la actualización de la base de datos, organizando y gestionando la documentación de respaldo para la preparación de los informes y reportes que correspondan.</li> <li>• Coordinar acciones y apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Servicio Local de Educación Pública, para ser presentado al Ministerio de Educación y a la Dirección de Presupuestos, según los lineamientos y directrices entregadas anualmente por la DEP.</li> <li>• Monitorear la correcta ejecución del presupuesto del Servicio Local, aplicando criterios e instrumentos definidos por el Ministerio de Hacienda, la Dirección de Presupuestos, la Tesorería General de la República y la Contraloría General de la República, todos necesarios para su correcta utilización.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y controlar la caja anual y mensual del Servicio Local, adoptando las medidas necesarias para su correcto cumplimiento.</li> <li>• Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestaria y refrendación, registrando los distintos niveles de compromisos en el sistema financiero-contable (SIGFE).</li> <li>• Efectuar seguimiento y control de la ejecución presupuestaria anual y de los compromisos de gestión del Servicio Local en materia de presupuesto, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones de la Dirección de Presupuestos y la Contraloría General de la República.</li> <li>• Coordinar y elaborar propuestas de modificaciones presupuestarias, según el estado de ejecución presupuestaria a nivel institucional, manteniendo registro de ello.</li> <li>• Realizar informes sobre la ejecución presupuestaria y la situación financiera del Servicio requeridos por la jefatura.</li> <li>• Asistir y/o asesorar en materias presupuestarias a las distintas unidades del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Elaborar propuestas de instrucciones técnicas y administrativas para los procesos asociados a la gestión presupuestaria.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	---

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2019, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente	II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o V. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.		

### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Planificación, Gestión y/o Control Presupuestario, Gestión Pública, Gestión Financiera, Contabilidad Gubernamental, Control de Gestión.		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzas Públicas</li> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Contabilidad General de la Nación</li> <li>- Estatuto Administrativo</li> <li>- Planificación y control presupuestario</li> <li>- Gestión estratégica de presupuesto</li> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Contabilidad Gubernamental de la Contraloría General de la República</li> </ul>		



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	- Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, PowerPoint y Outlook)		X	
	Microsoft Excel			X
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)	X		
	Normativa vinculada a las rendiciones de cuentas (subvenciones, educación y otros)			X
	Manuales de Rendición de Cuentas de la Superintendencia de Educación y Junta Nacional de Jardines Infantiles			X
	Orientaciones, instructivos y documentos de la Contraloría General de la República sobre Rendición de Cuentas			X
	Presupuesto Público			X
	Gestión Presupuestaria			X
	Contabilidad Gubernamental	X		

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno



#### TOMADO DE RAZON

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Liderazgo:** Capacidad de inspirar y motivar a los miembros del equipo para alcanzar los objetivos y metas; genera un sentido de propósito y visión compartida. Utiliza un estilo comunicacional efectivo e influyente, convocando a sus colaboradores y promoviendo su crecimiento y desarrollo profesional, dentro de un clima positivo que contribuya a la calidad del servicio educativo.

**Visión Sistémica y Estratégica:** Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.

**Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:** Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Capacidad de Negociación:** Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo

### PROFESIONAL DE TESORERIA

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9°
<b>CÓDIGO</b>	DP-P07
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Finanzas / Unidad de Tesorería
<b>Reporta a</b>	Coordinadora de Tesorería
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Clientes internos</b>	Distintas Subdirecciones del Servicio Local, Establecimientos Educativos, Salas Cunas y Jardines Infantiles.
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Superintendencia de Educación, Tesorería General de la República, Contraloría General de la República, Banco Estado, entre otros.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Organizar y gestionar el flujo de recursos para el pago de proveedores, control de cobros y de las operaciones bancarias del Servicio Local.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y controlar los ingresos que perciba el Servicio Local.</li> <li>• Organizar y gestionar el flujo de recursos para el pago de proveedores, control de cobros y de las operaciones bancarias del Servicio Local.</li> <li>• Mantener al día las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de propiedad del Servicio.</li> <li>• Controlar los documentos bancarios de manera ordenada en la emisión y recepción de cheques, vales vista, pagares, etc.</li> <li>• Efectuar el pago de los compromisos adquiridos por el Servicio Local y autorizados por su supervisor/a directo/a.</li> <li>• Confeccionar conciliaciones bancarias antes del cierre mensual, de las diferentes cuentas corrientes del Servicio Local, para ser visadas por su jefatura.</li> <li>• Velar por el correcto archivo, resguardo y custodia de la documentación involucrada en los procesos de contabilización y financieros.</li> <li>• Preparar información y responder a las auditorías internas y externas.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores, que su jefatura le solicite.</li> <li>• Proveer al Área de Rendiciones de la documentación requerida por los organismos fiscalizadores.</li> </ul>
----------------------------	---

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente	<p>V. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>VI. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>		

### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Especialización deseable</b>	Titulado de Ingenierías del área de Administración y/o Finanzas, Administración Pública, Contador Auditor, etc.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzas Públicas</li> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)</li> <li>- Contabilidad General de la Nación</li> <li>- Estatuto Administrativo</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	Microsoft Excel			<b>X</b>
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)	<b>X</b>		
	Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE)			<b>X</b>
	Normativa Contable del Sector Público			<b>X</b>
	Finanzas Públicas			<b>X</b>

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Visión Sistémica y Estratégica:** Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.

**Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:** Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Capacidad de Negociación:</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo
<b>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

PROFESIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9°
<b>CÓDIGO</b>	DP-P08
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Administración Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento TIC / Unidad de Soporte
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) Departamento TIC
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación.
<b>Clientes Externos</b>	Proveedores de servicios de tecnología e información, Dirección de Educación Pública, Dirección de Compras y Contratación Pública – Chile Compra, entre otros.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Administrar la plataforma tecnológica del servicio, considerando, software, telefonía, redes y seguridad de la información de cada unidad del Servicio Local, sus establecimientos educacionales y jardines infantiles, garantizando su correcto funcionamiento y la ejecución preventiva y/o correctiva de los mismos para la continuidad operativa del Servicio Local.
<b>Funciones del Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar y mantener en permanente y adecuado funcionamiento el sistema informático del Servicio Local de acuerdo con las necesidades de éste.</li> <li>• Velar por el funcionamiento permanente de las redes de voz y datos y solucionar oportunamente cualquier eventualidad que pueda afectar el correcto funcionamiento de estas y proponer las mejoras y adecuaciones en el caso que se requiera.</li> <li>• Liderar proyectos tecnológicos en materias educativas, coordinando equipos multidisciplinarios internos y externos.</li> <li>• Brindar asesoría, cuando le sea requerida, en relación con los sistemas informáticos utilizados por los distintos establecimientos dependientes del SLEP</li> <li>• Implementar sistemas o programas de información interna, como herramientas tecnológicas que permitan facilitar la gestión de todas las unidades y áreas del Servicio Local.</li> <li>• Brindar asesoría, cuando le sea requerida, en relación con los sistemas informáticos utilizados por los distintos establecimientos dependientes del Servicio Local.</li> <li>• Prestar el soporte que le sea requerido en la instalación de equipos computacionales, la instalación de softwares y programas, la gestión de cuentas de usuarios y mantener actualizadas las licencias de software respectivas.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer el programa de reemplazo de equipos y periféricos ajustados al presupuesto disponible de cada unidad perteneciente al Servicio Local</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los programas de mantención preventivos y correctivos de equipos y sistemas existentes.</li> <li>• Suministrar oportunamente a los distintos funcionarios, previo requerimiento de la Unidad de Gestión de Personas, los implementos necesarios para realizar sus labores, en el ámbito de sus competencias (teléfono, computador, punto de red, etc.)</li> <li>• Administrar el inventario de equipo tecnológicos del Servicio Local (computadores, telefonía, impresoras), como también la gestión de licencias de software adquiridas.</li> <li>• Elaborar el presupuesto tecnológico de la institución, presentando los proyectos en la plataforma EVATIC de DIPRES.</li> <li>• Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>
--	--

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel Educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
I			X
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente	II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.		

### REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	X
<b>Especialización deseable</b>	Postgrado en áreas de la informática, sistemas de información, u otras similares.		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de redes y sistemas de comunicación (VPN, enlaces dedicados, central telefónica, redes LAN y WAN etc)</li> <li>- Administración de sistemas periféricos (centrales de cámaras, impresoras).</li> <li>- Instalación de programas y gestión de software.</li> <li>- Sistemas operativos Windows para usuarios y servidores (Linux)</li> <li>- Sistemas Cloud (Azure, Google), Cpanel, Ofimática</li> <li>- Redes y Hardware.</li> <li>- Administración de impresión multifuncional.</li> <li>- Administración de páginas web.</li> <li>- Administración de cuentas de correo y de usuario.</li> <li>- Gestión de Proyectos TI.</li> <li>- Seguridad informática basada en sistema de seguridad de la información</li> <li>- Uso de sistemas de Ticket</li> <li>- Infraestructura de datacenter on-premise y cloud (IaaS, PaaS y SaaS),</li> <li>- Sistemas Operativos (Windows / Linux).</li> </ul>		



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de programación, bases de datos (estructuradas y No-SQL), data lake, minería de datos.</li> <li>- Seguridad de la Información (ISO 2700x),</li> <li>- Ciberseguridad (perimetral y de punto final).</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Sistemas Operativos Windows (Usuarios y Servidores)			<b>X</b>
	Servicios de impresoras multifuncionales			<b>X</b>
	Servicios de administración de página web y cuentas de correo			<b>X</b>
	Ley de Presupuesto	<b>X</b>		
	Ley de Compras	<b>X</b>		

<b>PROFESIONAL CONTROL PRESUPUESTARIO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9°
<b>CÓDIGO</b>	DP-P09
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Planificación y Control de Gestión
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Control Presupuestario
<b>Reporta a</b>	Subdirector/a de Planificación y Control de Gestión
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Clientes Internos</b>	Dirección, Subdirecciones y en general todas las Áreas, Departamentos y Unidades del SLEP.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Servicio Civil, Mineduc, CAIGG.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Monitorear la ejecución del Presupuesto del Servicio, asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente y efectiva para el desarrollo del proyecto educativo del SLEP. Identificar, a través del análisis de datos, oportunidades para optimizar el uso de los recursos financieros del Servicio. Monitorear el reconocimiento de ingresos y gastos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado, de tal manera que se asegure un correcto registro y posterior generación de bases de datos fidedignas. Generar informes/dashboards con información presupuestaria/financiera a nivel territorial y de establecimiento, como insumo para los Equipos Directivos de los establecimientos, permitiendo una oportuna toma de decisiones basada en la evidencia.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear la ejecución presupuestaria de los Programas Presupuestarios 01 y 02 del Servicio Local.</li> <li>• Revisar e informar la consistencia y coherencia en el reconocimiento de los ingresos y gastos del Servicio.</li> <li>• Ingresar información en la plataforma ChileIndica del Anteproyecto Regional de Inversión (ARI) y del Programa Público de Inversión Regional (PROPIR). Lo anterior en coordinación con la Subdirección de Infraestructura.</li> <li>• Cargar antecedentes en distintas plataformas gubernamentales relacionadas a la planificación estratégica y control de gestión del Servicio.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de bases de datos y visualizaciones interactivas con información financiero-presupuestaria como insumo para el Director Ejecutivo o Subdirecciones del Servicio, para una oportuna e informada toma de decisiones.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de bases de datos y visualizaciones interactivas con información financiero-presupuestaria como insumo para el Director Ejecutivo o Subdirecciones del Servicio, para una oportuna e informada toma de decisiones.</li> <li>• Generar informes/dashboards con información presupuestaria/financiera a nivel territorial y de establecimiento, como insumo para los Equipos Directivos de los establecimientos, permitiendo una oportuna toma de decisiones basada en la evidencia.</li> <li>• Brindar apoyo a la Subdirección de Administración y Finanzas en materias presupuestarias y procesos críticos como la formulación presupuestaria, gestión de modificaciones presupuestarias, entre otros.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores, que su jefatura le solicite.</li> </ul>
----------------------------	--

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>

**Estudios y Experiencia** Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:

Grados 7º, 8º y 9º E.U.S., alternativamente:	<p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>III. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>
---	--

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	

**Especialización deseable**

- Título de Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Ingeniero en Control de Gestión, Auditor.
- Experiencia de 2 año en áreas control de gestión administrativa y presupuestaria, de preferencia en el Sector Público.

Sistemas de información o plataformas

- Repositorios Internos y Plataformas Gubernamentales relacionadas.



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 22/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

<b>Conocimientos o habilidades técnicas</b>		-Herramientas tecnológicas para el análisis y visualización de datos. -SIGFE, Comunidad Escolar, ChileIndica, Carrera Docente, gestión GOB, SharePoint DEP, SICDE, entre otras.
	Leyes y normativas	- Ley N°21.040, N°19.553, N°20.955. - Ley de Presupuestos. - DFL N°983, Decretos Programa Marco PMG. - Ley N°18.834 y N°19.880. - Otras normativas del Servicio Público.
	Especificaciones Técnicas	Amplio conocimiento y experiencia en gestión presupuestaria y financiera en el Sector Público, especialmente del sector educación. Experiencia en planificación, ejecución y control presupuestario del Sector Público. Dominio del Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE) en sus módulos de reportabilidad. Capacidad para generar informes y dashboards con información presupuestaria/financiera. Dominio de herramientas de visualización de datos.
	Otras	Office Nivel Avanzado (Excel, PowerPoint, Word, PowerBI), Visualización de datos (Tableau o similar).

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y de manera clara, directa,



TOMADO DE RAZON

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.
<b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b>
<b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.
<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Capacidad de Negociación:</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo
<b>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN CURRICULAR</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9°
<b>CÓDIGO</b>	DP-P10
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Evaluación, Curriculum, y Monitoreo / Unidad de Gestión Curricular
<b>Reporta a</b>	Encargado de Departamento de Evaluación, Curriculum, y Monitoreo
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Subdirección de UATP. Acompañamiento y Mejora Continua. Subdirección de Gestión de Personas. Subdirección de Gestión de Personas. Asesoría Jurídica. Directores/as de EE y JI.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Seremi de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, entre otros.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Análisis constante del diseño curricular y evaluación educativa para asegurar la calidad del currículum escolar en el Servicio Local de Educación Del Pino.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de Estructuras Curriculares: Evaluar las estructuras de los planes de estudio, asegurándose que cumplan con los requisitos de horas establecidos por la normativa vigente.</li> <li>Verificar que los planes de estudio satisfagan los requisitos curriculares de cada asignatura, asegurando así la coherencia y calidad del programa educativo.</li> <li>Elaborar estrategias para realizar evaluaciones constantes y monitoreo del currículum educativo, con el fin de medir su eficacia y realizar ajustes según sea necesario.</li> <li>Analizar datos educativos relevantes y proporcionar informes periódicos y oportunos a las comunidades educativas, destacando áreas de mejora y progreso en relación con el currículum.</li> <li>Desarrollar planes colaborativos que promuevan buenas prácticas didácticas, con el objetivo de alcanzar los objetivos del currículum educativo de manera efectiva y significativa.</li> <li>Identificar áreas de mejora en los planes y programas, y colaborar en la integración de acciones específicas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), con el fin de alcanzar los objetivos establecidos y elevar la calidad de la educación ofrecida.</li> </ul>
----------------------------	--

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educativo</b>	Educación media	Técnico Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>

**Estudios y Experiencia**  
Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:

Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente:	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>
---	--

### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	<b>X</b>

**Postítulo o Grado académico deseable**  
Magíster y/o diplomado en las temáticas de currículum y evaluación, postítulo en áreas de lenguaje, matemática o ciencias, lineamientos de proyectos educativos integrales, indicadores de aprendizaje, retroalimentación pedagógica efectiva.

**Cursos de especialización deseable**

- Estudios en materias técnico-pedagógicas y respectivas metodologías.
- Planes de Mejoramiento Educativo (PME)
- Diseño de Capacitaciones y Procesos Formativos.
- Conocimientos de Estándares Indicativos de Desempeño.

<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

## VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

## COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

## COMPETENCIAS DEL CARGO

**Visión Sistémica y Estratégica:** Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.

**Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:** Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Capacidad de Negociación:** Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo

**Planificación y Organización:** Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

## PROFESIONAL DE RENDICIONES

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10°



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>CÓDIGO</b>	DP-P11		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas		
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Finanzas / Unidad de Rendiciones y Presupuesto		
<b>Reporta a</b>	Encargado (a) de Rendiciones y Presupuesto		
<b>Supervisa a</b>	No aplica		
<b>Clientes internos</b>	Subdirección de Administración y Finanzas, Unidad de Compras, Unidad de Contabilidad, unidad de Auditoría, Establecimientos Educativos, Salas Cunas y Jardines Infantiles		
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Superintendencia de Educación, Contraloría General de la República.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Elaborar las rendiciones de cuentas de las subvenciones y programas, en los plazos estipulados y con los respaldos que acrediten los gastos.		
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar las declaraciones de gastos de los programas y subvenciones, en los plazos determinados.</li> <li>• Preparar la documentación necesaria, para ser validadas de acuerdo con la normativa vigente, controlando que la rendición contenga todos los documentos necesarios de respaldo.</li> <li>• Analizar los flujos de caja y actualización diaria de los prorrateos y control de saldos.</li> <li>• Generar alertas sobre la ejecución de los programas, con el fin de cumplir con la normativa de rendiciones.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente	X. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o X. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Finanzas Públicas, Finanzas, Contabilidad, Auditoría, Control de Gestión, Gestión Pública, entre otros relacionados.		



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzas Públicas</li> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Contabilidad General de la Nación</li> <li>- Estatuto Administrativo</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, PowerPoint y Outlook)		X	
	Microsoft Excel			X
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)	X		
	Normativa vinculada a las rendiciones de cuentas (subvenciones, educación y otros)			X
	Contabilidad y Finanzas			X
	Manuales de Rendición de Cuentas de la Superintendencia de Educación y Junta Nacional de Jardines Infantiles			X
	Orientaciones, instructivos y documentos de la Contraloría General de la República sobre Rendición de Cuentas			X

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Visión Sistémica y Estratégica:** Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.

**Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:** Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Capacidad de Negociación:** Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo

**Planificación y Organización:** Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

### PROFESIONAL DE COMPRAS

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10°
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
<b>CODIGO</b>	DP-P12

### IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Administración / Unidad de Compras y Logística
<b>Reporta a</b>	Coordinador (a) Unidad de Compras y Logística
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes, además de las distintas áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Proveedores, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Dirección de Compras y Contratación Pública - Chile Compra, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, SEREMI de Educación.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Preparar y ejecutar las acciones relacionadas a los diferentes procesos de compras de la institución, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local, dando cumplimiento a la normativa vigente, al Plan Anual y al Plan Estratégico Local del Servicio Local.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la institución y de los establecimientos</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<p>educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, en base a la información entregada por las distintas áreas del Servicio Local.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras de la Institución, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.</li> <li>• Contribuir en la planificación de las distintas compras y sus respectivas modalidades, según la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento (Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda).</li> <li>• Comprobar el adecuado uso de recursos, la optimización y mejora continua de procesos de compras de bienes y servicios.</li> <li>• Supervisar la realización del plan de compras, en coordinación con las Unidades respectivas del Servicio.</li> <li>• Administrar el acceso a la plataforma de mercado público, para la creación de nuevos perfiles y sus respectivos atributos.</li> <li>• Entregar información para la elaboración de informes y reportes para la Unidad de Planificación y Control de Gestión, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión del Servicio.</li> <li>• Apoyar en el proceso de compras y contrataciones, asesorando a las contrapartes técnicas, durante la formulación de sus requerimientos en concordancia con los procesos descritos en la normativa vigente, de manera oportuna y eficiente.</li> <li>• Reunir antecedentes y hacer efectivo el pago de los bienes y/o servicios contratados.</li> <li>• Resguardar la transparencia y probidad de los procesos licitatorios que efectúe el Servicio, informando respecto de las Comisiones de Evaluación respectivas al Departamento Jurídico y Transparencia.</li> <li>• Elaborar Bases de Licitación y Términos de Referencia en conjunto con las áreas requirentes, derivando al Departamento Jurídico y Transparencia para revisión y posterior resolución que las aprueba.</li> <li>• Realizar y mantener actualizada la información de los requerimientos de compras identificando la respectiva subvención y programa presupuestario con el que se financie.</li> <li>• Mantener informadas a las áreas requirentes sobre consultas realizadas por los proveedores en las respectivas licitaciones y procesos de compras que se publiquen en el sistema de Mercado Público.</li> <li>• Reunir antecedentes de los procesos de compra y contrataciones del Servicio Local y enviar al Departamento de Contabilidad y Finanzas para hacer efectivo el pago a los proveedores.</li> <li>• Cargar en la plataforma de mercado público, toda la documentación de respaldo del proceso de compras de bienes y servicios.</li> <li>• Administrar el módulo de gestión de contratos del sistema Mercado Público, manteniendo al día los procesos de compras y contrataciones vigentes.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como</li> </ul>
--	---

	también prestar apoyo de acuerdo a las necesidades del Servicio.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Título Profesional
			<b>x</b>
<b>Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente</b>	i)	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o	
	ii)	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.	
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Especialización Deseable</b>	<b>Diplomado</b>	<b>Magíster</b>	
	<b>X</b>	No requiere	
<b>Postítulos y Diplomados (deseable)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compras Públicas</li> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Finanzas Públicas</li> <li>- Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>		
<b>Cursos y/o Certificación (obligatoria)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación Avanzada en Compras Públicas</li> </ul>		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)</li> <li>- Subvenciones y Financiamiento de la Educación</li> </ul>		
<b>Conocimientos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado</li> <li>- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado</li> <li>- Ley N° 19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.</li> <li>- Decreto Supremo N°250, Reglamento de La Ley N°19.886</li> <li>- Ley N° 21.040, Crea el Sistema De Educación Pública</li> <li>- Ley N°20.248 Establece Ley De Subvención Escolar Preferencial</li> </ul>		
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	<b>Tipo de curso y/o acreditación</b>	<b>Niv el Básico</b>	<b>Nivel Intermedio</b>
			<b>Nivel Avanzado</b>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)			<b>X</b>
	Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento			<b>X</b>
	Ley de Presupuestos e Instrucciones Presupuestarias Anuales		<b>x</b>	
	Clasificador Presupuestario (D.L. N°854, del 2005)			<b>X</b>
	Plataforma de Mercado Público			<b>X</b>

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Visión Sistémica y Estratégica:** Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.

**Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:** Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

**Capacidad de Negociación:** Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo

**Planificación y Organización:** Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

<b>PROFESIONAL DE PERSONAL</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	DP-P13
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Procesos Administrativos
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Departamento de Procesos Administrativos
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Funcionarios(as), profesionales y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y jardines infantiles del territorio del Servicio Local, además de las Unidades: de Administración y Finanzas y Gestión y Desarrollo de Personas (y sus subunidades) del mismo Servicio.
<b>Clientes Externos</b>	Tesorería General de la República, Contraloría General de la República, instituciones previsionales de salud, administradoras de fondos de pensiones, Instituto de Previsión Social (IPS), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Cajas de Compensación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) del Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación (MINEDUC), Dirección de Educación Pública (DEP), Mutualidades de empleadores, Banco Estado y otras instituciones bancarias.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Desarrollar los procesos administrativos que tengan relación con las y los funcionarios de la Administración Central del SLEP, de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio, vinculados al ciclo de vida laboral de las personas, bajo las disposiciones establecidas por los estatutos y normativas vigentes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar y analizar diariamente solicitudes de contratación (01 y 02, Plazo Fijo, Contratas, HSA, reemplazos, ADP).</li> <li>• Elaborar documentos requeridos para la contratación de las personas que requiera el Servicio Local, ajustándose a lo establecido en la normativa aplicable, de acuerdo con el régimen contractual.</li> <li>• Ingreso diario a sistema de gestión de personas y diferentes plataformas de gestión del sector público y educacional, los antecedentes personales y datos contractuales de funcionarios y funcionarias.</li> <li>• Mantener la documentación del personal en el archivo físico y digital.</li> <li>• Gestionar la aprobación y visación de documentos asociados a trámites administrativos del personal (feriado legal, permisos administrativos, permisos sin goce de remuneraciones, permisos de pre y postnatal), que autoricen o rechacen la</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<p>solicitud, manteniendo un adecuado registro y respaldo de dichos trámites.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentos asociados a cambios en la calidad contractual de los funcionarios(as) u otros aspectos asociados a ésta.</li> <li>• Elaborar finiquitos según sea requerido, respetando las particularidades de cada tipo de vínculo laboral.</li> <li>• Gestionar el otorgamiento de beneficios dirigidos a los funcionarios, cualquiera sea su naturaleza.</li> <li>• Dar cumplimiento a la normativa de desvinculación y egreso, informando además a las áreas que correspondan, para mantener la información vigente y actualizada en los sistemas de información.</li> <li>• Apoyar en la elaboración instructivos, procedimientos, documentación de procesos y herramientas auxiliares asociadas a los procesos que forman parte del ámbito de competencia de la Unidad, para su posterior revisión por el Encargado(a).</li> <li>• Generar reportes para instituciones externas, así como también para gestión interna.</li> <li>• Apoyar en las tareas que le encomiende la jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>
--	--

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Formación Educacional</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente	<p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o</p> <p>V. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>		

### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código del Trabajo</li> <li>- Estatuto Administrativo</li> <li>- Estatuto Docente</li> <li>- Estatuto de los Asistentes de la Educación</li> <li>- Gestión y/o Administración de Recursos Humanos/Gestión de Personas u organizaciones</li> <li>- Inducción General a la Administración del Estado</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Sistema de gestión de RRHH		<b>X</b>	
	Conocimientos de Sistemas de Información de Licencias Médicas		<b>X</b>	



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	Normativa del Sector Público y estatuto docente en materias de RRHH		X	
--	---	--	---	--

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Visión Sistémica y Estratégica:** Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.

**Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:** Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Capacidad de Negociación:** Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo

**Planificación y Organización:** Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>PROFESIONAL DE REMUNERACIONES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	DP-P14
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Remuneraciones
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) del Departamento de Remuneraciones
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Funcionarios(as), profesionales y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y jardines infantiles del territorio del Servicio Local, además de las Unidades: de Administración y Finanzas y Gestión y Desarrollo de Personas (y sus subunidades) del mismo Servicio.
<b>Clientes Externos</b>	Tesorería General de la República, Contraloría General de la República, instituciones previsionales de salud, administradoras de fondos de pensiones, Instituto de Previsión Social (IPS), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Cajas de Compensación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) del Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación (MINEDUC), Dirección de Educación Pública (DEP), Mutualidades de empleadores, Banco Estado y otras instituciones bancarias.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Gestionar el cálculo y pago íntegro de las remuneraciones y compromisos previsionales de las y los funcionarios del Nivel Central del Servicio Local, así como también de los establecimientos educacionales, salas cunas, y jardines infantiles del territorio, asegurando que el proceso se ejecute de forma correcta y oportuna, de acuerdo con la normativa vigente.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el proceso de cálculo de remuneraciones dentro de los plazos legales establecidos.</li> <li>Reportar y enviar la información correspondiente a la Subdirección de Administración y Finanzas.</li> <li>Calcular las asignaciones de forma correcta, según lo establecido en las normas correspondientes.</li> <li>Realizar el proceso de cálculo para el pago de las cotizaciones previsionales, descuentos por pólizas de seguro e impuestos de las y los funcionarios del SLEP dentro de los plazos establecidos para ello.</li> <li>Revisar y validar el correcto pago de asignaciones de Carrera Docente.</li> <li>Mantener actualizada la información de remuneraciones del personal en el sistema ERP.</li> <li>Derivar o atender oportunamente las consultas relativas al proceso de remuneraciones de los funcionarios del programa presupuestario 01 (SLEP) y 02 (servicio educativo).</li> <li>Elaborar la(s) planilla(s) de remuneraciones que se publica(n) en el portal de Gobierno Transparente.</li> <li>Apoyar en la elaboración del reporte trimestral de dotación dirigido a la Dirección de Presupuestos.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo a las necesidades del Servicio.</li> </ul>
--	---

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente	V. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o VI. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.		

### REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
Especialización deseable	Gestión de Personas, Remuneraciones, Liquidación y Cálculo de Remuneraciones, Gestión de Remuneraciones.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa general de remuneraciones del sector público</li> <li>Sistema de Información de Gestión Financiera del Estado (SIGFE)</li> <li>Normativa general de remuneraciones sector educación municipal y/o pública</li> <li>Liquidación y Cálculo de Remuneraciones, entre otros relacionados a sus funciones.</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Microsoft Excel			<b>X</b>
	Estatuto de los Profesionales de la Educación (Ley N°19.070)			<b>X</b>
	Sistema de desarrollo profesional docente (Ley N°20.903)			<b>X</b>
	Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley N°21.109)			<b>X</b>
	Estatuto Administrativo (Ley N°18.834)			<b>X</b>
	Código del Trabajo (D.F.L. N°1 del 31 de julio de 2002)			<b>X</b>
	Manejo de Sistema de Gestión de Remuneraciones			<b>X</b>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>PROFESIONAL DE DOTACIÓN DOCENTE</b>			
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL		
<b>GRADO</b>	10°		
<b>CÓDIGO</b>	DP-P15		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico		
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Acompañamiento Escolar / Unidad de Dotación		
<b>Reporta a</b>	Encargado de Departamento de Acompañamiento Escolar		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Funcionarios(as), profesionales y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y jardines infantiles del territorio del Servicio Local.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, SEREMI de Educación, DEPROV, servicios públicos, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), entidades privadas vinculadas con educación, entre otros actores interesados y relacionados.		
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Gestionar la dotación docente a partir de las estructuras de cursos, de acuerdo con las normativas vigentes del Estatuto Docente. Esto incluye la distribución de horas del plan de estudio, horas no lectivas, complementarias o suplementarias, y la asignación de horas PIE y SEP. La gestión debe hacerse según las normas establecidas en el Estatuto Docente y el Decreto 170 de Integración, determinando el plan lectivo de las horas complementarias.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar y guiar a los establecimientos en el buen uso de las horas docentes, entregando herramientas técnicas y normativas para ello.</li> <li>• Definir estructuras de curso acorde a la matrícula proyectada para el siguiente año.</li> <li>• Revisar planes de estudio acorde a las normativas y decretos vigentes del establecimiento.</li> <li>• Definir las horas lectivas del plan con la planta existente.</li> <li>• Proponer estrategias de optimización de las plantas docentes.</li> <li>• Proponer estrategias de optimización de las plantas docentes.</li> <li>• Definir horas PIE según el Decreto de integración escolar vigente.</li> <li>• Asignar funciones del Plan de Mejoramiento Educativo (SEP).</li> <li>• Entregar insumos de distribución de horas según fuente de financiamiento a la unidad de recursos humanos.</li> <li>• Autorizar o Rechazar las solicitudes de contratación recibidas de los Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles del Territorio.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:
Grados 10º, 11º y 12º E.U.S., alternativamente:	IX. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año. X. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.

### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Procesos Educativos, Planes y Programas, Gestión Educativa, Liderazgo Educativo, Mejoramiento Educativo. Manejo de base de datos. Conocimiento Excel nivel avanzado.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de instrumentos de análisis cualitativos y cuantitativos</li> <li>- Convivencia Escolar</li> <li>- Participación Ciudadana</li> <li>- Inclusión Educativa</li> <li>- Políticas de Infancia y Adolescencia</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Negociación y manejo de conflictos			<b>X</b>
	Aplicación de instrumentos de análisis cualitativos y cuantitativos		<b>X</b>	
	Convivencia Escolar, Participación, Inclusión Educativa		<b>X</b>	
	Políticas de Infancia y Adolescencia		<b>X</b>	
	Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública		<b>X</b>	
	Ley N°21.040, crea el Sistema de Educación Pública		<b>X</b>	
	Conocimiento avanzado de estatuto docente.			<b>X</b>

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Visión Sistémica y Estratégica:** Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.

**Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:** Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Capacidad de Negociación:** Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo

**Planificación y Organización:** Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

#### PROFESIONAL DE RENDICIONES

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	11°
<b>CÓDIGO</b>	DP-P16
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Finanzas / Unidad de Rendiciones y Presupuesto
<b>Reporta a</b>	Encargado (a) de Rendiciones y Presupuesto
<b>Supervisa a</b>	No aplica



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Clientes internos</b>	Subdirección de Administración y Finanzas, Unidad de Compras, Unidad de Contabilidad, unidad de Auditoría, Establecimientos Educativos, Salas Cunas y Jardines Infantiles			
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Contraloría General de la República.			
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Elaborar las rendiciones de cuentas de la subvención JUNJI, en los plazos estipulados y con los respaldos que acrediten los gastos.			
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar registros de entrada y salida de la documentación que contiene un proceso de pago de bienes y/o servicios.</li> <li>• Presentar las declaraciones de gastos de los programas y subvenciones, en los plazos determinados, con la documentación necesaria que respalde el gasto según requerimiento del manual de rendiciones.</li> <li>• Generar alertas sobre la ejecución, con el fin de cumplir con la normativa de rendiciones.</li> <li>• Elaborar informes mensuales.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente	XI. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Especialización deseable</b>	Finanzas Públicas, Finanzas, Contabilidad, Auditoría, Control de Gestión, Gestión Pública, entre otros relacionados.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzas Públicas</li> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Contabilidad General de la Nación</li> <li>- Estatuto Administrativo</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Microsoft Excel			<b>X</b>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)	X		
	Normativa vinculada a las rendiciones de cuentas (subvenciones, educación y otros)			X
	Contabilidad y Finanzas			X
	Manuales de Rendición de Cuentas de la Superintendencia de Educación y Junta Nacional de Jardines Infantiles			X
	Orientaciones, instructivos y documentos de la Contraloría General de la República sobre Rendición de Cuentas			X

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Visión Sistémica y Estratégica:** Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Capacidad de Negociación:</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo
<b>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

PROFESIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	11°
<b>CÓDIGO</b>	DP-P17
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Administración Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento TIC / Unidad de Enlace
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) Departamento TIC
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación.
<b>Clientes Externos</b>	Proveedores de productos o servicios de tecnología e información, Dirección de Educación Pública, Dirección de Compras y Contratación Pública – Chile Compra, entre otros.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Proporcionar asistencia de servicios informáticos a usuarios internos, ya sea de hardware o software, al momento de presentarse algún problema y/o utilizar un producto o servicio, entregando una respuesta presencial o remota rápida y eficaz para el usuario; dando cumplimiento íntegro a sus funciones, acorde a las necesidades de los usuarios(as) del Servicio Local, sus establecimientos educacionales y jardines infantiles.
<b>Funciones del Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener en permanente y adecuado funcionamiento el sistema informático del Servicio Local de acuerdo con las necesidades de éste.</li> <li>Brindar asesoría, cuando le sea requerida, en relación con los sistemas informáticos utilizados por los distintos establecimientos dependientes del Servicio Local.</li> <li>Prestar el soporte que le sea requerido en la instalación de equipos computacionales, la instalación de softwares y programas, la gestión de cuentas de usuarios y mantener actualizadas las licencias de software respectivas.</li> <li>Velar por el funcionamiento permanente de las redes y solucionar oportunamente cualquier eventualidad que pueda afectar el correcto funcionamiento de estas.</li> <li>Suministrar oportunamente a los distintos funcionarios, previo requerimiento de la Unidad de Gestión de Personas, los implementos necesarios para realizar sus labores, en el ámbito de sus competencias (teléfono, computador, punto de red, etc.)</li> <li>Administrar el inventario de equipo tecnológicos del Servicio Local (computadores, telefonía, impresoras), como también la gestión de licencias de software.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>
--	--

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel Educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
<b>I</b>			<b>X</b>
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente	II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o V. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.		

### REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	
Especialización deseable	Postgrado en áreas de la informática, sistemas de información, u otras similares.		
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación de programas y gestión de software.</li> <li>- Sistemas operativos Windows para usuarios y servidores (Linux)</li> <li>- Redes y Hardware.</li> <li>- Administración de impresión multifuncional.</li> <li>- Administración de páginas web.</li> <li>- Administración de cuentas de correo y de usuario.</li> <li>- Gestión de Proyectos TI.</li> <li>- Seguridad informática basada en sistema de seguridad de la información</li> </ul>		
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>
	Sistemas Operativos Windows (Usuarios y Servidores)		<b>X</b>
	Servicios de impresoras multifuncionales		<b>X</b>
	Servicios de administración de página web y cuentas de correo		<b>X</b>

### ENCARGADO DE FORMACIÓN INTEGRAL

ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	11º
CÓDIGO	DP-P18



TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 22/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico		
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Formación Integral		
<b>Reporta a</b>	Subdirector (a) de Apoyo Técnico Pedagógico		
<b>Supervisa a</b>	Profesionales, administrativos y Técnicos del Departamento.		
<b>Clientes Internos</b>	Funcionarios(as), profesionales y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y jardines infantiles del territorio del Servicio Local.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, SEREMI de Educación, Municipios, Alcaldes, Concejales, Delegación Presidencial Regional y Provincial, organizaciones de la sociedad civil, Consejo de la Sociedad Civil (COSOC) del Servicio Local, servicios públicos, entidades privadas vinculadas con educación, entre otros actores interesados y relacionados.		
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Coordinar y gestionar de manera eficiente los programas y servicios relacionados con la alimentación, salud y bienestar de los estudiantes en los Establecimientos Educacionales del Territorio, asegurando la implementación adecuada de iniciativas como el Plan de Alimentación Escolar (PAE), el Programa de Útiles Escolares (PUE), y otros proyectos eventuales, además de promover ambientes saludables, y facilitar el acceso a servicios médicos y tecnológicos, garantizando así una atención integral y oportuna a las necesidades de la comunidad escolar.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamiento y definición de los Establecimientos Educacionales que se adscribirán a PAE.</li> <li>• Coordinar Plan de Alimentación Escolar.</li> <li>• Identificación y registro de estudiantes diagnosticados/as con enfermedad celíaca para la entrega de beneficios para celíacos.</li> <li>• Coordinación y Evaluación Talla-Peso de los Establecimientos Educacionales del Territorio</li> <li>• Levantamiento y definición de los Establecimientos Educacionales que se adscribirán a PUE.</li> <li>• Coordinar Programa de Útiles Escolares.</li> <li>• Fomento y construcción de ambientes saludables en el Territorio.</li> <li>• Postular a PAE Programas Eventuales cuando corresponda la ejecución (Escuelas de Verano, Escuelas de Invierno, entre otros proyectos).</li> <li>• Coordinar y solicitar vista del Programa de Servicios Médicos JUNAEB, tanto para Oftalmología, Traumatología, Otorrino así como también para el Programa Piloto Malnutrición por Exceso.</li> <li>• Coordinar entrega de computadores del programa Mi Primer PC.</li> <li>• Acompañar y facilitar el proceso de entrega de tratamiento y servicios de apoyo que se gestan en base a la indicación del médico especialista para una adecuada resolución del problema de salud detectado.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Estudios deseables</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:
Grados 10º, 11º y 12º E.U.S., alternativamente:	XI. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año. II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	

<b>Especialización deseable</b>	Procesos educativos, Promoción de la salud, Liderazgo Educativo, Mejoramiento Educativo o en temáticas de Participación, Vinculación y Gestión Territorial.
---------------------------------	---

<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de instrumentos de análisis cualitativos y cuantitativos</li> <li>- Convivencia Escolar</li> <li>- Inclusión Educativa</li> <li>- Políticas de Infancia y Adolescencia.</li> <li>- Salud infanto-juvenil.</li> <li>- Nutrición Infanto-Juvenil</li> </ul>
--	---

<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Negociación y manejo de conflictos		<b>X</b>	
	Aplicación de instrumentos de análisis cualitativos y cuantitativos		<b>X</b>	
	Convivencia Escolar, Participación, Inclusión Educativa		<b>X</b>	
	Políticas de Infancia y Adolescencia		<b>X</b>	
	Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública		<b>X</b>	
	Ley N°21.040, crea el Sistema de Educación Pública		<b>X</b>	

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

	<p><b>TOMADO DE RAZÓN</b>          Por orden de la Contralora General de la República (S).          Fecha: 22/07/2024          CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA          Contralor Regional</p>
--	---

<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>
<p><b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b></p>
<p><b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.</p>
<p><b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno</p>
<p><b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.</p>
<p><b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.</p>
<p><b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b></p>
<p><b>Liderazgo:</b> Capacidad de inspirar y motivar a los miembros del equipo para alcanzar los objetivos y metas; genera un sentido de propósito y visión compartida. Utiliza un estilo comunicacional efectivo e influyente, convocando a sus colaboradores y promoviendo su crecimiento y desarrollo profesional, dentro de un clima positivo que contribuya a la calidad del servicio educativo.</p>
<p><b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.</p>
<p><b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.</p>
<p><b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.</p>
<p><b>Capacidad de Negociación:</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo</p>

PROFESIONAL DE PRESUPUESTO Y RENDICIONES	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	DP-P19
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Finanzas / Unidad de Rendiciones y Presupuesto
<b>Reporta a</b>	Encargado Unidad de Rendiciones y Presupuesto
<b>Supervisa a</b>	No aplica



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 22/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

<b>Clientes internos</b>	Subdirección de Administración y Finanzas, Unidad de Compras, Unidad de Contabilidad, unidad de Auditoría, Establecimientos Educativos, Salas Cunas y Jardines Infantiles			
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Superintendencia de Educación, Contraloría General de la República.			
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Prestar apoyo en las rendiciones de cuentas de las subvenciones y programas, en los plazos estipulados y con los respaldos que acrediten los gastos y apoyar en la elaboración y control del presupuesto.			
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar alertas sobre la ejecución de los programas, con el fin de cumplir con la normativa de rendiciones.</li> <li>• Elaborar informes mensuales.</li> <li>• Prestar apoyo en el proceso de rendiciones.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente	V. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o VI. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Especialización deseable</b>	Finanzas Públicas, Finanzas, Contabilidad, Auditoría, Control de Gestión, Gestión Pública, entre otros relacionados.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	- Finanzas Públicas - Administración Financiera del Estado - Contabilidad General de la Nación - Estatuto Administrativo			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Microsoft Excel			<b>X</b>
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)	<b>X</b>		
	Normativa vinculada a las rendiciones de cuentas (subvenciones, educación y otros)			<b>X</b>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 22/07/2024  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

	Contabilidad y Finanzas			<b>X</b>
	Manuales de Rendición de Cuentas de la Superintendencia de Educación y Junta Nacional de Jardines Infantiles			<b>X</b>
	Orientaciones, instructivos y documentos de la Contraloría General de la República sobre Rendición de Cuentas			<b>X</b>

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Visión Sistémica y Estratégica:** Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.

**Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:** Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

**Capacidad de Negociación:** Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo

**Planificación y Organización:** Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

<b>PROFESIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	DP-P20
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Formación Escolar / Unidad de Convivencia Escolar
<b>Reporta a</b>	Encargado (a) Departamento de Formación Escolar
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Funcionarios(as), profesionales y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y jardines infantiles del territorio del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, SEREMI de Educación, Municipios, Alcaldes, Concejales, Centro de Padres, Madres y Apoderados, Delegación Presidencial Regional y Provincial, organizaciones de la sociedad civil, Consejo de la Sociedad Civil (COSOC) del Servicio Local, servicios públicos, entidades privadas vinculadas con educación, entre otros actores interesados y relacionados.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Acompañar y colaborar con los encargados y equipos de convivencia escolar de los establecimientos educacionales en el diseño, implementación y evaluación de la gestión de la convivencia escolar y el aprendizaje socioemocional, a través de herramientas de gestión (Plan de gestión de convivencia y Reglamento Interno) donde se intencione la promoción de la buena convivencia y la prevención de la violencia, de acuerdo al marco legal, normativas y orientaciones del Ministerio de Educación.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear el diseño, implementación y evaluación del plan de gestión de la convivencia en los establecimientos de acuerdo con las orientaciones del SLEP.</li> <li>• Acompañar en terreno a los equipos de convivencia en la implementación de la gestión de la convivencia.</li> <li>• Colaborar con el equipo de profesionales de acompañamiento para apoyar a los equipos directivos y de convivencia de los EE en la implementación de la gestión de la convivencia.</li> <li>• Implementar el funcionamiento de la red de encargados de convivencia del territorio.</li> <li>• Establecer y articular una relación de colaboración con instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales</li> <li>• Organizar y colaborar en la organización actividades de participación con los grupos intermedios (directores de establecimientos, comunidad educativa en general entre otros).</li> <li>• Ejercer el rol de Secretario y Ministro de Fe dentro de aquellas instancias de participación con la comunidad que así lo ameriten</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<p>(Consejo Local, Comité Directivo u otros, de acuerdo a disposición del Director Ejecutivo del Servicio).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar a las comunidades educativas herramientas y/o técnicas para la participación ciudadana, en sus distintos niveles.</li> <li>• Asegurar la adecuada conformación de centros de padres, centro de alumnos, consejos escolares, consejos de educación Parvularia, comité directivo, consejo local y otros órganos de participación de las comunidades educativas.</li> <li>• Establecer un nexo cercano y periódico con los Establecimientos Educaciones y Jardines Infantiles del territorio y sus diferentes actores.</li> <li>• Levantar requerimientos y responder efectivamente a las necesidades de los Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles.</li> <li>• Generar redes internas y externas de SLEP.</li> <li>• Coordinar anualmente charlas, capacitaciones y/o relatorías para los Establecimientos Educaciones y Jardines Infantiles del territorio.</li> <li>• Convocar a las comunidades educativas y otros actores relevantes a las actividades planificadas y organizadas por SLEP.</li> <li>• Colaborar en responder oportunamente a los requerimientos de la Superintendencia por denuncias o reclamos de entidades afines en temas de convivencia escolar en los establecimientos.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores, que su jefatura le solicite.</li> </ul>
--	--

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10º, 11º y 12º E.U.S., alternativamente:	<p>III. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año.</p> <p>IV. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>		

### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	
<b>Especialización deseable</b>	Procesos Educativos, Gestión Educacional, Liderazgo Educacional, Mejoramiento Educativo o en temáticas de Participación, Vinculación Territorial, Educación, Metodologías de Intervención Social y Gestión Territorial, Convivencia Escolar, Gestión Educacional.		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negociación y manejo de conflictos</li> <li>- Aplicación de instrumentos de análisis cualitativos y cuantitativos</li> <li>- Convivencia Escolar</li> <li>- Participación Ciudadana</li> <li>- Inclusión Educativa</li> <li>- Políticas de Infancia y Adolescencia</li> </ul>		



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Negociación y manejo de conflictos		X	
	Aplicación de instrumentos de análisis cualitativos y cuantitativos		X	
	Convivencia Escolar, Participación, Inclusión Educativa		X	
	Políticas de Infancia y Adolescencia		X	
	Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública		X	
	Ley N°21.040, crea el Sistema de Educación Pública		X	

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Visión Sistémica y Estratégica:** Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Capacidad de Negociación:</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo
<b>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

<b>PROFESIONAL DE ACTIVO FIJO</b>			
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL		
<b>GRADO</b>	13°		
<b>CÓDIGO</b>	DP-P21		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas		
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Finanzas / Unidad de Activo Fijo		
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Departamento de Finanzas		
<b>Supervisa a</b>	No aplica		
<b>Clientes internos</b>	Distintas áreas del Servicio Local, establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas.		
<b>Clientes externos</b>	Contraloría General de la República.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Responsable de la administración y control del activo fijo del Servicio y los Establecimientos Educacionales de su dependencia y apoyo del registro contable de la Unidad de Activo Fijo.		
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar levantamiento de bienes y registro en módulo de activo fijo.</li> <li>Valorizar y calcular depreciación de bienes.</li> <li>Mantener el registro contable actualizado referido a los bienes del Servicio Local.</li> <li>Efectuar los procesos administrativos necesarios para el registro de baja bienes y la incorporación de nuevos bienes.</li> <li>Apoyar en el registro de operaciones contables habituales.</li> <li>Preparación de análisis contables</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 13° y 15° EUS	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.		



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
<b>Especialización deseable</b>	Título de Ingeniería en el área de Administración y/o Finanzas, Administración Pública o Contador Auditor.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzas Públicas</li> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Contabilidad General de la Nación</li> <li>- Estatuto Administrativo</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, PowerPoint y Outlook)		X	
	Microsoft Excel		X	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)	X		
	Metodología de sistema de costeo			X
	Contabilidad y Finanzas			X

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b>	
<b>Visión Sistémica y Estratégica:</b>	Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.
<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b>	Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.
<b>Capacidad de Gestión:</b>	Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Capacidad de Negociación:</b>	Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo
<b>Planificación y Organización:</b>	Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

<b>PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	DP-P22
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Planificación y Control de Gestión
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Planificación y Control de Gestión
<b>Reporta a</b>	Encargado de Departamento Planificación y Control de Gestión
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Clientes Internos</b>	Dirección, Subdirecciones y en general todas las Áreas, Departamentos y Unidades del SLEP.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Servicio Civil, Ministerio de Educación, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), entre otros.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Apoyar en la elaboración de la planificación estratégica y el control de gestión de los instrumentos territoriales e institucionales para asegurar la funcionalidad operativa y estratégica del SLEP, monitoreando la formulación y posterior cumplimiento de metas en las distintas Subdirecciones, Departamentos y Unidades que componen el Servicio. Levantar información relevante para la mejora de procesos y toma de decisiones oportunas en la gestión institucional y pedagógico-estratégica.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular instrumentos de gestión externos del Servicio (PMG y Formulario H).</li> <li>• Gestionar la formulación y aprobación de los distintos indicadores de gestión transversales internos del Servicio.</li> <li>• Gestionar el diseño y aprobación de indicadores para los Convenios de Alta Dirección Pública de los Segundos Niveles Jerárquicos del Servicio.</li> <li>• Colaborar con el diseño y elaboración del Plan Estratégico Local (PEL) y Plan Anual Local (PAL).</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración de los Convenios de directores de establecimientos educacionales.</li> <li>• Monitorear la ejecución y cumplimiento de todos los instrumentos de gestión del Servicio con sus respectivos indicadores (PMG, CDC, CGE, PEL, PAL, Convenios (5) Subdirectores/as, Convenios. Directores Establecimientos, entre otros).</li> <li>• Elaborar, preparar y mantener actualizados los documentos para el correcto funcionamiento del Control de Gestión.</li> <li>• Revisar internamente los medios de verificación de todos los indicadores de cada instrumento de gestión.</li> <li>• Actuar como contraparte técnica de control de gestión en los procesos externos del Servicio con diversas instituciones públicas.</li> <li>• Realizar acciones relacionadas con la Gestión de Riesgos de Riesgos del Servicio.</li> <li>• Cargar antecedentes en distintas plataformas gubernamentales relacionadas a la planificación estratégica y control de gestión del Servicio.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores, que su jefatura le solicite.</li> </ul>
--	--

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 13° E.U.S.:	KV. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.		

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	
<b>Especialización deseable</b>	-Título de Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Ingeniero en Control de Gestión, Auditor. Experiencia de 1 año en áreas control de gestión administrativa y presupuestaria, de preferencia en el Sector Público.		
<b>Conocimientos o habilidades técnicas</b>	Sistemas de información o plataformas	-Repositorios Internos y Plataformas Gubernamentales relacionadas. -Herramientas tecnológicas para el análisis y visualización de datos. -SIGFE, Comunidad Escolar, ChileIndica, Carrera Docente, gestión GOB, SharePoint DEP, SICDE, entre otras.	
	Leyes y normativas	- Ley N°21.040, N°19.553, N°20.955. - Ley de Presupuestos. - DFL N°983, Decretos Programa Marco PMG. - Ley N°18.834 y N°19.880. - Otras normativas del Servicio Público.	
	Especificaciones Técnicas	Conocimientos o habilidades en el diseño e implementación de sistemas de información y control de gestión. Controlar estrictamente todos los componentes en la gestión y	


**Contraloría General de la República**  
 Por orden de la Contraloría General de la República (S).  
 Fecha: 22/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

		operaciones internas de cada área. Apoyar en el cumplimiento de las metas propuestas por Dirección en sus distintos instrumentos de gestión. Dar soporte a las áreas para la ejecución de sus indicadores. Establecer Criterios de medición y análisis. Disponer de información en visualizaciones adecuadas para una oportuna toma de decisiones en gestión institucional y pedagógica.
	Otras	Office Nivel Intermedio (Excel, PowerPoint, Word, PowerBI), Visualización de datos.

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respetar las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Visión Sistémica y Estratégica:** Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Capacidad de Negociación:</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo
<b>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

<b>PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO ESCOLAR</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	DP-P23
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Acompañamiento Escolar / Unidad de Asesoría Técnico Pedagógica
<b>Reporta a</b>	Encargado (a) de Departamento de Acompañamiento Escolar
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Funcionarios(as), profesionales y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y jardines infantiles del territorio del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Dirección Provincial de Educación, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación, entre otros.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar y acompañar a los equipos de los establecimientos educacionales en todos los niveles y modalidades educativas (Educación Parvularia, Básica, Media Técnico Profesional, Especial, de Adultos, o de ruralidad) mediante un plan de apoyo elaborado en conjunto con la Comunidad Educativa. Este plan se materializa mediante estrategias de asesoría directa y trabajo colaborativo para desarrollar y optimizar prácticas institucionales y pedagógicas, con foco en la mejora de los aprendizajes y formación integral de los estudiantes del territorio.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear la implementación curricular, planes o acciones en los establecimientos que respondan a las prioridades del Servicio Local expresadas en su Plan Estratégico, las necesidades específicas de los establecimientos reflejados en sus PEI y PME.</li> <li>• Apoyar en terreno la construcción, monitoreo y seguimiento de distintos planes y programas, de los instrumentos de gestión (PEI- PME), proyecto de integración escolar (PIE), los planes normativos, entre otros.</li> <li>• Elaborar un Plan de apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico para cada Equipo de los Establecimientos Educacionales asignados, basado en diagnóstico previo para el desarrollo de capacidades mediante estrategias de asesoría directa y trabajo colaborativo y en red según corresponda.</li> <li>• Promover y coordinar trabajo en red con los EE del Servicio Local.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el proceso de levantamiento en terreno de necesidades vinculadas al desarrollo de capacidades de los equipos directivos de los establecimientos educacionales.</li> <li>• Acompañar a los equipos en la definición del plan de trabajo para responder a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes a partir de los resultados de las evaluaciones aplicadas periódicamente en cada EE.</li> <li>• Comprobar si los EE del SLEP están realizando seguimiento a sus Proyectos Educativos Institucionales y Planes de Mejoramiento Educativo.</li> <li>• Realizar acciones de coordinación solicitadas por la jefatura según área específica de formación (convivencia escolar, programa de integración escolar) o materia (matemática, lenguaje, ciencias, etc.)</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores, que su jefatura le solicite.</li> </ul>
--	---

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educativo</b>	Educación media	Técnico Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 13º y 15º EUS:	II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.		

### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Magíster y/o diplomado en las temáticas de mallas curriculares, lineamientos de proyectos educativos integrales, indicadores de aprendizaje, retroalimentación pedagógica efectiva.			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios en materias técnico-pedagógicas y respectivas metodologías.</li> <li>- Planes de Mejoramiento Educativo (PME)</li> <li>- Diseño de Capacitaciones y Procesos Formativos.</li> <li>- Conocimientos de Estándares Indicativos de Desempeño.</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Visión Sistémica y Estratégica:** Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.

**Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:** Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Capacidad de Negociación:** Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo

**Planificación y Organización:** Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

#### PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO JUNJI

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	DP-P24
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Acompañamiento Infancia / Unidad de Asesoría Técnico Pedagógica		
<b>Reporta a</b>	Encargado (a) de Departamento de Acompañamiento Infancia		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Funcionarios(as), profesionales y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y jardines infantiles del territorio del Servicio Local.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Dirección Provincial de Educación, SEREMI de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI, Ministerio de Educación, entre otros.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar y acompañar a los Jardines infantiles y salas cunas del territorio en las tareas administrativas y pedagógicas requeridas, orientar a los profesionales de acompañamiento de Educación Parvularia en la asesoría directa, trabajo colaborativo y en red que nos permita mejorar las prácticas institucionales y pedagógicas, enfocados en la mejora de los aprendizajes de los niños y niñas.		
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y monitorear el cronograma anual de Educación Parvularia.</li> <li>• Monitorear y sistematizar la implementación del Sistema de aseguramiento de la Calidad en los SCJI.</li> <li>• Vincular a la Educación Parvularia a través de una red de trabajo colaborativo.</li> <li>• Gestionar proceso de reconocimiento oficial a nivel pedagógico.</li> <li>• Proponer a la jefatura lineamientos propios del nivel de Educación Parvularia para el territorio en el área pedagógica y administrativa que permitan estar alineados y dando cumplimiento a la normativa vigente.</li> <li>• Coordinar el monitoreo de los lineamientos pedagógicos y administrativos entregados por el SLEP a los SCJI del territorio</li> <li>• Vincular al SLEP con otras entidades y participar de instancias de colaboración con ellas (SdEP, JUNJI, DEP).</li> <li>• Monitorear y sistematizar asistencia de párvulos de los SCJI, en GESPARVU WEB.</li> <li>• Colaborar con el proceso de dotación y reemplazos.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores, que su jefatura le solicite.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación media	Técnico Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 13° y 15° EUS:	II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Magíster y/o diplomado en las temáticas de mallas curriculares, lineamientos de proyectos educativos integrales, indicadores de aprendizaje, retroalimentación pedagógica efectiva.		
<b>Cursos de especialización deseable</b>	- Gestión Educacional en Establecimientos Educacionales y/o Jardines Infantiles		



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios en materias técnico-pedagógicas y respectivas metodologías.</li> <li>- Planes de Mejoramiento Educativo (PME)</li> <li>- Diseño de Capacitaciones y Procesos Formativos.</li> <li>- Conocimientos de Estándares Indicativos de Desempeño.</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Visión Sistémica y Estratégica:** Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.

**Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:** Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Capacidad de Negociación:** Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar



**TOMADO DE RAZON**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo

**Planificación y Organización:** Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

<b>PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO ESCOLAR</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	15°
<b>CÓDIGO</b>	DP-P25
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Acompañamiento Escolar / Unidad Asesoría Técnico Pedagógica
<b>Reporta a</b>	Encargado (a) Departamento de Acompañamiento Escolar
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Funcionarios(as), profesionales y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y jardines infantiles del territorio del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Dirección Provincial de Educación, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación, entre otros.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar y acompañar a los equipos de los establecimientos educacionales en todos los niveles y modalidades educativas (Educación Parvularia, Básica, Media Técnico Profesional, Especial, de Adultos, o de ruralidad) mediante un plan de apoyo elaborado en conjunto con la Comunidad Educativa. Este plan se materializa mediante estrategias de asesoría directa y trabajo colaborativo para desarrollar y optimizar prácticas institucionales y pedagógicas, con foco en la mejora de los aprendizajes y formación integral de los estudiantes del territorio.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear la implementación curricular, planes o acciones en los establecimientos que respondan a las prioridades del Servicio Local expresadas en su Plan Estratégico, las necesidades específicas de los establecimientos reflejados en sus PEI y PME.</li> <li>• Apoyar en terreno la construcción, monitoreo y seguimiento de distintos planes y programas, de los instrumentos de gestión (PEI- PME), proyecto de integración escolar (PIE), los planes normativos, entre otros.</li> <li>• Elaborar un Plan de apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico para cada Equipo de los Establecimientos Educacionales asignados, basado en diagnóstico previo para el desarrollo de capacidades mediante estrategias de asesoría directa y trabajo colaborativo y en red según corresponda.</li> <li>• Promover y coordinar trabajo en red con los EE del Servicio Local.</li> <li>• Participar en el proceso de levantamiento en terreno de necesidades vinculadas al desarrollo de capacidades de los equipos directivos de los establecimientos educacionales.</li> <li>• Acompañar a los equipos en la definición del plan de trabajo para responder a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes a partir de los resultados de las evaluaciones aplicadas periódicamente en cada EE.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores, que su jefatura le solicite.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educativo</b>	Educación media	Técnico Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 13° y 15° EUS:	X. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Magíster y/o diplomado en las temáticas de mallas curriculares, lineamientos de proyectos educativos integrales, indicadores de aprendizaje, retroalimentación pedagógica efectiva.			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios en materias técnico-pedagógicas y respectivas metodologías.</li> <li>- Planes de Mejoramiento Educativo (PME)</li> <li>- Diseño de Capacitaciones y Procesos Formativos.</li> <li>- Conocimientos de Estándares Indicativos de Desempeño.</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno				
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el				



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.
<b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b>
<b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.
<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Capacidad de Negociación:</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo
<b>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

### “PERFILES DE CARGO ESTAMENTO TÉCNICO”

<b>TÉCNICO CONTABLE</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	DP-T01
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Finanzas / Unidad de Contabilidad
<b>Reporta a</b>	Coordinador/a de Contabilidad
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Unidades internas de la Subdirección de Administración y Finanzas. Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles.
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Dirección de Presupuestos, Dirección de Compras, Ministerio de Hacienda, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), entre otros.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Prestar apoyo técnico en los procesos de contabilidad del Servicio Local, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y analizar cuentas contables de manera periódica, con el fin de registrar y controlar la información de carácter financiera en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>• Apoyar en el proceso de cierre contable mensual y anual, controlando la cuadratura contable de información en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>• Mantener la información financiero-contable de manera ordenada, fidedigna, al día, accesible y disponible para las auditorías programadas internas y externas.</li> <li>• Realizar y entregar informes contables a su jefatura directa en los plazos establecidos.</li> <li>• Revisar, analizar y contabilizar las órdenes de compra, facturas de servicios básicos, beneficios de locomoción y reembolsos a nivel nacional, honorarios, fondos fijos y fondos a rendir, para luego ingresarlos al sistema contable.</li> <li>• Recibir y cotejar los documentos que son necesarios en las órdenes de compra y pagos a proveedores.</li> <li>• Entregar respuesta oportuna a los proveedores, encargados de fondos fijos, fondos a rendir y otros.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo a las necesidades del Servicio.</li> </ul>
----------------------------	--

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°25, de 2019, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
		<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10° y 11° E.U.S.:	Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 3 años.		

### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzas</li> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Contabilidad gubernamental</li> <li>- Control Presupuestario</li> <li>- Normativa Contable del Sector Público</li> <li>- Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>- Subvenciones Escolares y Rendiciones</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)	<b>X</b>		
	Sistema de gestión de documentos tributarios electrónicos		<b>X</b>	
	Normativa Contable del Sector Público		<b>X</b>	

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.
<b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b>
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
<b>Atención al detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.
<b>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

<b>TÉCNICO CONTABLE</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	11°
<b>CÓDIGO</b>	DP-T02
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Finanzas / Unidad de Contabilidad
<b>Reporta a</b>	Coordinador/a de Contabilidad



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes internos</b>	Unidades internas de la Subdirección de Administración y Finanzas. Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles.		
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Dirección de Presupuestos, Dirección de Compras, Ministerio de Hacienda, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), entre otros.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Prestar apoyo técnico en los procesos de contabilidad del Servicio Local, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y analizar cuentas contables de manera periódica, con el fin de registrar y controlar la información de carácter financiera en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>• Apoyar en el proceso de cierre contable mensual y anual, controlando la cuadratura contable de información en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>• Mantener la información financiero-contable de manera ordenada, fidedigna, al día, accesible y disponible para las auditorías programadas internas y externas.</li> <li>• Realizar y entregar informes contables a su jefatura directa en los plazos establecidos.</li> <li>• Revisar, analizar y contabilizar las órdenes de compra, facturas de servicios básicos, beneficios de locomoción y reembolsos a nivel nacional, honorarios, fondos fijos y fondos a rendir, para luego ingresarlos al sistema contable.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo a las necesidades del Servicio.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°25, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
		<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10º y 11º EUS:	Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 3 años.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzas</li> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Contabilidad gubernamental</li> <li>- Control Presupuestario</li> <li>- Normativa Contable del Sector Público</li> </ul>		



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>- Subvenciones Escolares y Rendiciones</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)	X		
	Sistema de gestión de documentos tributarios electrónicos		X	
	Normativa Contable del Sector Público		X	

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Atención al detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.
<b>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

<b>TÉCNICO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	12°
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
<b>CODIGO</b>	DP-T03
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Administración / Unidad de Compras y Logística
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Unidad de Compras y Logística
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles VTF y establecimientos educacionales dependientes, además de las distintas áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Proveedores, Dirección de Compras y Contratación Pública - Chile Compra, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar en la ejecución de los procesos de compras en sus distintas modalidades (compra ágil, convenio marco, licitaciones -pública o privada- o trato directo) según la normativa vigente y las necesidades de la institución, los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF dependientes del Servicio Local.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los procesos de compra según requerimientos de los establecimientos educacionales, jardines infantiles VTF y el Servicio Local derivados por el Encargado(a) de Compras.</li> <li>Cotizar y ejecutar los procesos de compra de bienes y/o servicios a través del portal de Mercado Público.</li> <li>Mantener el stock y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento del Servicio Local, y los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF.</li> <li>Apoyar a las áreas requirentes en la preparación de las bases de licitación y términos de referencia, cumpliendo con la normativa vigente que regula las compras públicas.</li> <li>Apoyar la elaboración de las especificaciones técnicas en procesos de compras de bienes y/o servicios, de acuerdo con lo solicitado y según los procedimientos establecidos para ello.</li> <li>Disponer de los expedientes y documentos de pago de los diferentes procesos de compras realizados y derivar a Finanzas para que proceda con el pago.</li> <li>Solicitar certificado de recepción conforme a los requirentes y publicarlo en el portal de Mercado Público.</li> <li>Coordinar la logística y transporte de bienes a las unidades del Servicio Local, establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF según sus requerimientos o cuando corresponda.</li> <li>Mantener comunicación constante con los proveedores ante eventuales dudas de pro</li> </ul>



**OSDECOMPRAS**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
		X		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 12º y 13º EUS:	Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Postítulo o Grado académico deseable	N/A			
Cursos de especialización y/o capacitaciones deseables	Compras públicas; Certificación de Acreditación Chile Compra (vigente); Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento; Cursos que realiza la Dirección de Chile Compra.			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Ley N° 19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios.		X	
	Decreto N°250 de 2004, Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios.		X	
	Clasificador Presupuestario (D.L. N°854, del 2005)		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y				



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

**Planificación y Organización:** Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

### TÉCNICO ELÉCTRICO

<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	DP-T04
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Infraestructura
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Mantenimiento
<b>Reporta a</b>	Encargado de Departamento de Mantención
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Clientes Internos</b>	Dirección, Subdirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Planificación y Control de Gestión.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Contraloría General de la República.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Apoyar en el levantamiento del Plan de Mantención Anual. Programar, coordinar y gestionar mantenciones preventivas y correctivas de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, especialmente en el área eléctrica.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un levantamiento preliminar del estado de la infraestructura y equipamiento educacional de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Realizar un diagnóstico del estado de la Infraestructura y Establecimientos Educacionales, proponiendo un plan de acción y estrategia para realizar una mantención correctiva de urgencia, y una mantención programada correctiva y preventiva.</li> <li>• Preparar los antecedentes para el llamado a licitación para el Plan de Mantención Anual de los Establecimientos Educacionales, Salas Cunas y Jardines Infantiles.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos en los establecimientos educacionales y jardines infantiles del SLEP, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos y la seguridad de las y los estudiantes, y funcionarios del Servicio.</li> <li>• Diagnosticar y reparar averías eléctricas en infraestructuras y equipos, minimizando el tiempo de inactividad y garantizando el cumplimiento de las normativas de seguridad eléctrica vigentes.</li> <li>• Supervisar y controlar las obras y proyectos de mantenimiento eléctrico en los establecimientos, asegurando que se realicen según los planos y especificaciones técnicas, así como dentro de los plazos y presupuestos establecidos</li> <li>• Realizar una propuesta para llevar a cabo un plan en paralelo, que realice una mantención preventiva en aquellos establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles que son intervenidos con proyectos de inversión y/o conservación, para que se mantengan el mayor tiempo posible en buenas condiciones, aumentando su vida útil.</li> <li>• Participar en mesas de trabajo con el resto de las áreas de la Unidad, para coordinar las acciones, programación e intervención de los establecimientos educacionales; salas cunas y jardines infantiles.</li> <li>• Mantener un registro actualizado de los trabajos o intervenciones realizadas en los establecimientos educacionales y jardines infantiles, informando en las reuniones al resto de las áreas y las jefaturas correspondientes.</li> <li>• Mantener actualizado el catastro cuando sea realizado, ante cualquier intervención interna o externa, coordinando y gestionando con los equipos encargados de dichas intervenciones.</li> <li>• Coordinar con la empresa licitada y su equipo de trabajo, para lograr el cumplimiento de objetivos y metas establecidas, de acuerdo con la planificación y programación acordada y/o establecida.</li> <li>• Gestionar y controlar a la empresa adjudicada para el Plan de Mantención.</li> <li>• Mantener una "biblioteca técnica", con manuales y catálogos actualizados para la mantención preventiva y correctiva de materiales y/ elementos de construcción, equipos, equipamiento, mobiliario, etc.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnicos	Profesional
		<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 22/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

Grados 12º y 13º E.U.S., alternativamente:	VI. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.	
<b>Especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico Eléctrico, Técnico en Electricidad, Técnico en Construcción con certificación SEC o técnico afín.</li> <li>- Cursos Técnicos en: electricidad, electrónica, aire acondicionado, calefacción, calderas, instalaciones en general, AP, alcantarillado, gas, etc.</li> </ul>	
<b>Conocimientos o habilidades técnicas</b>	Sistemas de información o plataformas	<a href="http://www.inframineducenlinea.cl">www.inframineducenlinea.cl</a> , <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , <a href="http://www.bip.ministeriodesarrollosocial.gob.cl">www.bip.ministeriodesarrollosocial.gob.cl</a> , entre otras.
	Leyes y normativas	- Decreto N°548 Mineduc / OGUC - Ley N° 21.040 Crea el sistema de educación pública.
	Especificaciones Técnicas	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) nivel intermedio.
	Otras	Inspección Técnica de Obras.

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que comprometan la calidad del trabajo.



Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 22/07/2024  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

**Planificación y Organización:** Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

<b>TÉCNICO DE LICENCIAS MEDICAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	DP-T05
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Procesos Administrativos
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) del Departamento de Procesos Administrativos
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Funcionarios(as), profesionales y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y jardines infantiles del territorio del Servicio Local, además de las Unidades: de Administración y Finanzas y Gestión y Desarrollo de Personas (y sus subunidades) del mismo Servicio.
<b>Clientes Externos</b>	Tesorería General de la República, Contraloría General de la República, instituciones previsionales de salud, administradoras de fondos de pensiones, Instituto de Previsión Social (IPS), Cajas de Compensación, Mutualidades de empleadores, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Banco Estado y otras instituciones bancarias, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Gestionar y controlar el proceso de licencias médicas de funcionarios (as) del Servicio Local y establecimientos educativos, mediante el análisis y ejecución de la tramitación, cobro y recaudación, garantizando la oportuna recuperación de subsidios, de acuerdo con lo que establecen procedimientos, normativas y plazos vigentes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar licencias médicas, recopilando a través del Apoyo Administrativo del área aquellas que remiten presencialmente y de forma electrónica mediante los sistemas I-MED y MEDIPASS.</li> <li>• Analizar licencias médicas, revisando información personal y laboral del funcionario (a) para corroborar que se mantiene activo en el servicio, identificando e informando oportunamente asuntos relevantes a la jefatura directa y a los funcionarios (as).</li> <li>• Realizar el cálculo de liquidaciones, extrayendo de los sistemas las últimas 3 liquidaciones de los funcionarios (as) que presentan licencias médicas.</li> <li>• Completar licencias médicas, formularios y actos administrativos solicitados, registrando datos personales, laborales y cálculos de liquidaciones, firmando y timbrando para solicitar mediante el apoyo administrativo del área la aprobación de los actores correspondientes del servicio, según lo que definen los procedimientos.</li> <li>• Enviar licencias médicas y formularios solicitados, a ISAPRES, FONASA y/o COMPIN según corresponda, con el apoyo administrativo del área, resguardando que previamente sean escaneadas a fin de respaldarlos y que se realice dentro del plazo estipulado en la normativa.</li> <li>• Realizar seguimiento a licencias médicas, comunicándose con ISAPRES, FONASA y/o COMPIN según corresponda, para conocer el estado y la resolución de éstas, con el objetivo de posteriormente notificar a los funcionarios (as), tanto aprobaciones como rechazos, y en el caso de éstos últimos,</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<p>informar a la unidad de remuneraciones para efectuar los descuentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a funcionarios (as) que presentan licencias médicas, informando en el proceso de tramitación e instancias de apelación ante rechazos, resguardando que se realice en relación con los procedimientos, normativas y plazos definidos.</li> <li>• Generar lista de recaudación, analizando y registrando en cartas de cobranza los funcionarios (as) y montos pendientes de cobro asociados a licencias médicas.</li> <li>• Enviar cartas de cobranza, a las instituciones de salud respectivas mediante los sistemas disponibles, garantizando que el proceso se realice en los plazos estipulados</li> <li>• Realizar seguimiento a recaudaciones, comunicándose con instituciones de salud e ingresado a los sistemas disponibles para verificar que sea efectúen los pagos correspondientes a licencias médicas.</li> <li>• Respaldar información de licencias médicas, confeccionando y compartiendo fichas y otros archivos físicos y digitales en planillas y carpetas del área, a fin de facilitar el acceso y disponibilidad de ésta.</li> <li>• Analiza información de licencias médicas, extrayendo y/o registrando antecedentes en sistemas y planillas, con el objetivo de monitorear el proceso para control de gestión interno del área y la Unidad.</li> <li>• Elaborar informes, integrando el análisis de información para reportar internamente a la unidad y al servicio, así como externamente a Establecimientos Educativos, licencias médicas de funcionarios (as), con previa revisión y autorización de la jefatura directa.</li> <li>• Apoyar requerimientos y necesidades que surgen en el área, respondiendo oportuna y satisfactoriamente, de acuerdo con las directrices del Encargado (a) de la Unidad.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	--

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Formación Educativa</b>	Enseñanza media	Técnica de Nivel Superior y Técnica Nivel Medio	Profesional
		<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 12º y 13º EUS:	I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.		

### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento normativa del Estatuto Administrativo</li> <li>- Estatuto Docente</li> <li>- Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.</li> <li>- Gestión y/o Administración de Recursos Humanos.</li> <li>- Inducción General a la Administración del Estado.</li> </ul>			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>TÉCNICO DE LICENCIAS MEDICAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	15°
<b>CÓDIGO</b>	DP-T06
<b>LUGAR DE DESEMEPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Procesos Administrativos
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) del Departamento de Procesos Administrativos
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Funcionarios(as), profesionales y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y jardines infantiles del territorio del Servicio Local, además de las Unidades: de Administración y Finanzas y Gestión y Desarrollo de Personas (y sus subunidades) del mismo Servicio.
<b>Clientes Externos</b>	Tesorería General de la República, Contraloría General de la República, instituciones previsionales de salud, administradoras de fondos de pensiones, Instituto de Previsión Social (IPS), Cajas de Compensación, Mutualidades de empleadores, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Banco Estado y otras instituciones bancarias, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Gestionar y controlar el proceso de licencias médicas de funcionarios (as) del Servicio Local y establecimientos educativos, mediante el análisis y ejecución de la tramitación, cobro y recaudación, garantizando la oportuna recuperación de subsidios, de acuerdo con lo que establecen procedimientos, normativas y plazos vigentes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar licencias médicas, recopilando a través del Apoyo Administrativo del área aquellas que remiten presencialmente y de forma electrónica mediante los sistemas I-MED y MEDIPASS.</li> <li>• Analizar licencias médicas, revisando información personal y laboral del funcionario (a) para corroborar que se mantiene activo en el servicio, identificando e informando oportunamente asuntos relevantes a la jefatura directa y a los funcionarios (as).</li> <li>• Realizar el cálculo de liquidaciones, extrayendo de los sistemas las últimas 3 liquidaciones de los funcionarios (as) que presentan licencias médicas.</li> <li>• Completar licencias médicas, formularios y actos administrativos solicitados, registrando datos personales, laborales y cálculos de liquidaciones, firmando y timbrando para solicitar mediante el apoyo administrativo del área la aprobación de los actores correspondientes del servicio, según lo que definen los procedimientos.</li> <li>• Enviar licencias médicas y formularios solicitados, a ISAPRES, FONASA y/o COMPIN según corresponda, con el apoyo administrativo del área, resguardando que previamente sean escaneadas a fin de respaldarlos y que se realice dentro del plazo estipulado en la normativa.</li> <li>• Realizar seguimiento a licencias médicas, comunicándose con ISAPRES, FONASA y/o COMPIN según corresponda, para conocer el estado y la resolución de éstas, con el objetivo de posteriormente notificar a los funcionarios (as), tanto aprobaciones como rechazos, y en el caso de éstos últimos, informar a la unidad de remuneraciones para efectuar los descuentos.</li> <li>• Orientar a funcionarios (as) que presentan licencias médicas, informando en el proceso de tramitación e instancias de apelación ante rechazos, resguardando que se realice en relación con los procedimientos, normativas y plazos definidos.</li> <li>• Generar lista de recaudación, analizando y registrando en cartas de cobranza los funcionarios (as) y montos pendientes de cobro asociados a licencias médicas.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar cartas de cobranza, a las instituciones de salud respectivas mediante los sistemas disponibles, garantizando que el proceso se realice en los plazos estipulados</li> <li>• Realizar seguimiento a recaudaciones, comunicándose con instituciones de salud e ingresado a los sistemas disponibles para verificar que sea efectúen los pagos correspondientes a licencias médicas.</li> <li>• Respalda información de licencias médicas, confeccionando y compartiendo fichas y otros archivos físicos y digitales en planillas y carpetas del área, a fin de facilitar el acceso y disponibilidad de ésta.</li> <li>• Analiza información de licencias médicas, extrayendo y/o registrando antecedentes en sistemas y planillas, con el objetivo de monitorear el proceso para control de gestión interno del área y la Unidad.</li> <li>• Apoyar requerimientos y necesidades que surgen en el área, respondiendo oportuna y satisfactoriamente, de acuerdo con las directrices del Encargado (a) de la Unidad.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	--

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Formación Educativa</b>	Enseñanza media	Técnica de Nivel Superior y Técnica Nivel Medio	Profesional
		<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 15° y 16° EUS, alternativamente	II. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 1 año, o II. Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.		

### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	- Conocimiento normativa del Estatuto Administrativo - Estatuto Docente - Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública. - Gestión y/o Administración de Recursos Humanos. - Inducción General a la Administración del Estado.			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	

### TÉCNICO DE MANTENCIÓN

<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	16°
<b>CÓDIGO</b>	DP-T07
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Unidad / Área de</b>	Subdirección de Infraestructura
-------------------------	---------------------------------



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 22/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

<b>Desempeño</b>			
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Mantenimiento		
<b>Reporta a</b>	Encargado Departamento de Mantenimiento		
<b>Supervisa a</b>	No aplica		
<b>Clientes Internos</b>	Dirección, Subdirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Planificación y Control de Gestión.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Contraloría General de la República, entre otros.		
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Apoyar en el levantamiento del Plan de Mantención Anual. Programar, coordinar y gestionar mantenciones preventivas y correctivas de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un levantamiento preliminar del estado de la infraestructura y equipamiento educacional de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio del Servicio Local de Educación Pública</li> <li>Realizar un diagnóstico del estado de la Infraestructura y Establecimientos Educacionales, proponiendo un plan de acción y estrategia para realizar una mantención correctiva de urgencia, y una mantención programada correctiva y preventiva.</li> <li>Preparar los antecedentes para el llamado a licitación para el Plan de Mantención Anual de los Establecimientos Educacionales, Salas Cunas y Jardines Infantiles.</li> <li>Realizar una propuesta para llevar a cabo un plan en paralelo, que realice una mantención preventiva en aquellos establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles que son intervenidos con proyectos de inversión y/o conservación, para que se mantengan el mayor tiempo posible en buenas condiciones, aumentando su vida útil.</li> <li>Participar en mesas de trabajo con el resto de las áreas de la Unidad, para coordinar las acciones, programación e intervención de los establecimientos educacionales; salas cunas y jardines infantiles.</li> <li>Mantener un registro actualizado de los trabajos o intervenciones realizadas en los establecimientos educacionales y jardines infantiles, informando en las reuniones al resto de las áreas y las jefaturas correspondientes.</li> <li>Mantener actualizado el catastro cuando sea realizado, ante cualquier intervención interna o externa, coordinando y gestionando con los equipos encargados de dichas intervenciones.</li> <li>Coordinar con la empresa licitada y su equipo de trabajo, para lograr el cumplimiento de objetivos y metas establecidas, de acuerdo con la planificación y programación acordada y/o establecida.</li> <li>Gestionar y controlar a la empresa adjudicada para el Plan de Mantención.</li> <li>Mantener una "biblioteca técnica", con manuales y catálogos actualizados para la mantención preventiva y correctiva de materiales y/ elementos de construcción, equipos, equipamiento, mobiliario, etc.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnicos	Profesional
		<b>X</b>	



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 22/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:	
Grados 15º y 16º E.U.S., alternativamente:	II. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 1 año, o III. Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.	
<b>Especialización deseable</b>	- Técnico en Mantenión, Técnico en Construcción o técnico afín. - Cursos Técnicos en: mantención mecánica, mantención eléctrica, mantención de máquinas y equipos, aire acondicionado, calefacción, calderas, instalaciones en general, AP, alcantarillado, gas, etc. - Experiencia mínima de 2 años como técnico en mantención.	
<b>Conocimientos o habilidades técnicas</b>	Sistemas de información o plataformas	<a href="http://www.inframineducenlinea.cl">www.inframineducenlinea.cl</a> , <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , <a href="http://www.bip.ministeriodesarrollosocial.gob.cl">www.bip.ministeriodesarrollosocial.gob.cl</a> , entre otras.
	Leyes y normativas	- Decreto N°548 Mineduc / OGUC - Ley N° 21.040 Crea el sistema de educación pública.
	Especificaciones Técnicas	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) nivel intermedio.
	Otras	Inspección Técnica de Obras.

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
<b>Atención al detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.
<b>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

<b>TÉCNICO DE REMUNERACIONES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	16°
<b>CÓDIGO</b>	DP-T08
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Remuneraciones
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) del Departamento de Remuneraciones
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Funcionarios(as), profesionales y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y jardines infantiles del territorio del Servicio Local, además de las Unidades: de Administración y Finanzas y Gestión y Desarrollo de Personas (y sus subunidades) del mismo Servicio.
<b>Clientes Externos</b>	Tesorería General de la República, Contraloría General de la República, instituciones previsionales de salud, administradoras de fondos de pensiones, Instituto de Previsión Social (IPS), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Cajas de Compensación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) del Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación (MINEDUC), Dirección de Educación Pública (DEP), Dirección de Presupuestos (DIPRES), Mutualidades de empleadores, Banco Estado y otras instituciones bancarias, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Asistir técnicamente el proceso de gestión de las remuneraciones, en la preparación y el pago íntegro en tiempo y forma de las remuneraciones y compromisos previsionales de las y los funcionarios del Servicio Local.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el proceso de cálculo para el pago de las remuneraciones, las cotizaciones previsionales y los impuestos de las y los funcionarios, dentro de los plazos establecidos para ello y bajo la normativa vigente.</li> <li>Modificar actualizaciones de AFP, FONASA y/o Isapre en el módulo de remuneraciones del sistema informático de gestión de personal y remuneraciones (ERP) con el que trabaja el SLEP.</li> <li>Actualizar la información en el sistema ERP utilizado como soporte del proceso de remuneraciones, para mantener la información relativa a las remuneraciones de cada uno de los funcionarios(as) del Slep.</li> <li>Atender y responder oportunamente consultas en relación al pago de remuneraciones de los funcionarios (as) del Servicio.</li> <li>Realizar evaluaciones de créditos a entidades financieras en convenio con el SLEP.</li> <li>Comprobar y controlar el porcentaje de endeudamiento de las y los funcionarios del SLEP.</li> <li>Colaborar con la elaboración de nóminas y/o informes solicitados por la jefatura o diferentes instituciones como DIPRES, DEP, entre otras.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el correcto archivo de la documentación relacionada con el personal y del proceso de pagos del SLEP (P01 y P02).</li> <li>• Apoyar en la elaboración de instructivos, procedimientos, documentación de procesos y herramientas auxiliares asociadas a los procesos que forman parte del ámbito de competencia de la Unidad, para su posterior revisión por el Encargado(a).</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por sus jefaturas y que se encuentren dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>
--	--

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Medio o Superior	Profesional
		<b>X</b>	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grado 17° EUS, alternativamente:	I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, o II. Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico profesional del Estado o reconocido por éste.		

### REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseables	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa general de cálculo de remuneraciones</li> <li>- Remuneraciones del sector educación (municipal/pública)</li> <li>- Liquidación y cálculo de remuneraciones</li> <li>- Remuneraciones Docentes</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Código del Trabajo (D.F.L. N°1 del 31 de julio de 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)		<b>X</b>	
	Manejo de Sistema de Gestión De Remuneraciones		<b>X</b>	
	<b>Ley N°19.070</b> , Estatuto de los Profesionales de la Educación		<b>X</b>	
	<b>Ley N°20.903</b> , Sistema de desarrollo profesional docente		<b>X</b>	
	<b>Ley N°21.109</b> , Estatuto de los Asistentes de la Educación		<b>X</b>	
	<b>Ley N°18.834</b> , Estatuto Administrativo		<b>X</b>	

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.
<b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b>
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
<b>Atención al detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.
<b>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

### "PERFILES DE CARGO ESTAMENTO ADMINISTRATIVO"

ADMINISTRATIVO(A) DE OFICINA DE PARTES	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	DP-A01
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Unidad de Oficina de Partes
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Oficina de Partes
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Funcionarios(as), profesionales y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y jardines infantiles del territorio del Servicio Local, además de las Subdirecciones de la Administración Central del Slep



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Cientes Externos</b>	Tesorería General de la República, Contraloría General de la República, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Cajas de Compensación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) del Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación (MINEDUC), Dirección de Educación Pública (DEP), Mutualidades de empleadores, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Ejecutar labores administrativas y de apoyo a la gestión documental de la Oficina de Partes del Servicio Local.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar y organizar la documentación que se recibe y despacha de la Oficina de Partes, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de los documentos del Servicio Local.</li> <li>• Gestionar la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de los documentos.</li> <li>• Realizar el despacho de documentos internos, para asegurar entrega en tiempo estipulado de información a las distintas Subdirecciones y Departamentos, Subdepartamentos y Áreas del Servicio Local, así como a los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio.</li> <li>• Digitalizar los documentos que maneje el Servicio Local, para asegurar el respaldo de los archivos físicos que se reciben, almacenándolos en el sistema de gestión documental y en plataformas online con que disponga la institución.</li> <li>• Derivar los requerimientos y solicitudes de personas externas al Servicio recibidos en espacios de atención (teléfono, web o presencial) a las áreas y unidades que correspondan.</li> <li>• Elaborar documentación asociada a procedimientos administrativos del área a requerimiento de su jefatura.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo a las necesidades del Servicio.</li> </ul>

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 12º y 13º EUS:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 4 años.		

#### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de personas/ usuarios/ público</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
	Atención de personas/ usuarios/ público	<b>X</b>		
	Sistemas de información y registro documental	<b>X</b>		
Gestión documental				



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>ADMINISTRATIVO(A) DE APOYO PEDAGÓGICO</b>			
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO		
<b>GRADO</b>	13°		
<b>CÓDIGO</b>	DP-A02		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico		
<b>Dependencia Directa</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico		
<b>Reporta a</b>	Subdirector (a) de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Funcionarios(as), profesionales y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y jardines infantiles del territorio del Servicio Local.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Dirección Provincial de Educación, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación, entre otros.		
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Entregar apoyo en los procesos administrativos de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico para el cumplimiento oportuno y eficiente de los objetivos generales de la Unidad.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentos solicitados, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y su adecuado resguardo.</li> <li>• Ejecutar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de su unidad, cumpliendo con los estándares de oportunidad, legalidad y eficacia establecidos.</li> <li>• Coordinar su trabajo con el de las otras Unidades del Servicio Local de Educación Pública para lograr un buen entendimiento en materias administrativas que lo requieran.</li> <li>• Mantener la agenda de su jefatura y de la Unidad con la información necesaria, disponiendo de los recursos (materiales, inmuebles y humanos) necesarios y pertinentes para los objetivos de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico.</li> <li>• Apoyar los procesos y acciones de evaluación de los programas e iniciativas de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico facilitando y apoyando con los insumos necesarios para ejecutar lo solicitado.</li> <li>• Dar soporte a las tareas del área cuando sea solicitado.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educacional</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 12° y 13° EUS:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 4 años.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas computacionales.</li> <li>- Gestión documental.</li> </ul>		



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

**Organización y Gestión del Tiempo:** Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

### ADMINISTRATIVO(A) DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	14°
<b>CÓDIGO</b>	DP-A03
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Unidad / Área de</b>	Subdirección de Planificación y Control de Gestión
-------------------------	--



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Desempeño</b>			
<b>Dependencia Directa</b>	Subdirección de Planificación y Control de Gestión		
<b>Reporta a</b>	Subdirector/a de Planificación y Control de Gestión		
<b>Supervisa a</b>	No aplica		
<b>Clientes Internos</b>	Dirección, Subdirecciones. Oficina Jurídica, Oficina de Partes y en general todas las áreas del SLEP y personal de los EE y JI.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública. Departamento Provincial. Municipalidades. Consultores y contratistas. Instituciones y público en general que se presente o se comuniquen con el SLEP a través de la secretaría.		
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Entregar apoyo administrativo al trabajo realizado por la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, especialmente en materia de gestión de datos.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y tramitar documentos solicitados por la jefatura, según formatos y procedimientos establecidos (oficios, resoluciones, memorándum, cartas, etc.)</li> <li>• Mantener un registro de la documentación que ingresa y se emite en el área.</li> <li>• Mantener un archivo físico y digital de la documentación elaborada e ingresada en el área.</li> <li>• Realizar trámites administrativos necesarios para apoyar los procesos del área, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.</li> <li>• Derivar y/o despachar documentación gestionada en el área o a través de ella, según corresponda a la distribución establecida.</li> <li>• Atender a personas que se presenten o se comuniquen con el área a través de la secretaría (internas o externas).</li> <li>• Organizar el uso y reserva de salas de reunión del Servicio.</li> <li>• Administrar agenda de la jefatura y del área, con la información necesaria.</li> <li>• Gestionar y depurar bases de datos trabajadas por la Subdirección.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores, que su jefatura le solicite.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 14° E.U.S.	IX. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.		
<b>Especialización deseable</b>	- Enseñanza Media o título técnico de nivel medio o superior en Secretariado o similar. -Experiencia laboral mínima de 3 años desarrollada en funciones de secretaria en el sector público o privado.		
<b>Conocimientos o habilidades técnicas</b>	Sistemas de información o plataformas	Gestor Documental, Excel básico, Word, Outlook, PowerPoint, Comunidad Escolar.	



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	Leyes y normativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 21.040 que crea los Servicios Locales de Educación Pública.</li> <li>• Conocimientos básicos de Ley 18.834 Estatuto Administrativo Conceptos y conocimientos básicos del Código del Trabajo. Ley de Lobby N° 20.730.</li> <li>• Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y Normas Internas del SLEP.</li> </ul>
	Especificaciones Técnicas	<p>Habilidades para la elaboración de bases de datos, consolidación de información y descarga de datos desde distintas fuentes (internas y externas).</p> <p>Elaboración y redacción de documentación formal e institucional (cartas, documentos digitales, oficios, memorándum, entre otros). Ortografía y Redacción.</p> <p>Manejo registro documental Digitalización documental Atención y Trato al Usuario, Trabajo en Equipo.</p> <p>Nociones básicas de Compras Públicas.</p> <p>Buena dicción, buen trato y calidad de servicio.</p>

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

COMPETENCIAS DEL CARGO	
<b>Capacidad de Gestión:</b>	Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Resolución de Problemas:</b>	Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
<b>Atención al detalle:</b>	Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.
<b>Organización y Gestión del Tiempo:</b>	Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.
<b>Resiliencia:</b>	Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

ADMINISTRATIVO(A) DE SIGE	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	14°
<b>CÓDIGO</b>	DP-A04
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia Directa</b>	Unidad de Monitoreo de Datos Educativos
<b>Reporta a</b>	Encargado de Unidad de Monitoreo de Datos Educativos
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Funcionarios(as), profesionales y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y jardines infantiles del territorio del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Dirección Provincial de Educación, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Entregar apoyo en los procesos administrativos de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico para el cumplimiento oportuno y eficiente de los objetivos generales de la Unidad, así como declarar asistencia en las plataformas de subvenciones.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar monitoreo y seguimiento al ingreso de Matrícula Inicial en SIGE por parte de los Establecimientos Educativos.</li> <li>Realizar monitoreo y seguimiento a la Declaración e ingreso de asistencia en SIGE por parte de los Establecimientos Educativos.</li> <li>Realizar monitoreo y seguimiento al ingreso de Actas de Rendimiento en SIGE por parte de los Establecimientos Educativos.</li> <li>Realizar monitoreo y seguimiento al ingreso de Idoneidad docente en SIGE por parte de los Establecimientos Educativos.</li> <li>Elaborar documentos solicitados, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y su adecuado resguardo.</li> <li>Ejecutar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de su unidad, cumpliendo con los estándares de oportunidad, legalidad y eficacia establecidos.</li> <li>Dar soporte a las tareas del área cuando sea solicitado.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de ac</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior		Profesional
	<b>X</b>			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 14º y 16º EUS:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas computacionales.</li> <li>- Gestión documental.</li> </ul>			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>	Conocimiento y experiencia en plataforma Sige	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno				
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.				
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.				



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b>	
<b>Capacidad de Gestión:</b>	Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Resolución de Problemas:</b>	Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
<b>Atención al detalle:</b>	Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.
<b>Organización y Gestión del Tiempo:</b>	Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.
<b>Resiliencia:</b>	Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

<b>ADMINISTRATIVO(A) DE REMUNERACIONES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	16°
<b>CÓDIGO</b>	DP-A05
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Remuneraciones
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Remuneraciones
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Funcionarios(as), profesionales y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y jardines infantiles del territorio del Servicio Local, además de las Unidades: de Administración y Finanzas y Gestión y Desarrollo de Personas (y sus subunidades) del mismo Servicio.
<b>Clientes Externos</b>	Tesorería General de la República, Contraloría General de la República, instituciones previsionales de salud, administradoras de fondos de pensiones, Instituto de Previsión Social (IPS), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Cajas de Compensación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) del Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación (MINEDUC), Dirección de Educación Pública (DEP), Mutualidades de empleadores, Banco Estado y otras instituciones bancarias, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Ejecutar labores administrativas relacionadas al cálculo y pago de remuneraciones de los funcionarios(as) del Servicio Local y de los establecimientos educacionales y jardines infantiles dependientes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender requerimientos del público en general relacionado a las remuneraciones, mediante correo electrónico, telefónicamente o de manera presencial en las oficinas del SLEP.</li> <li>• Emitir certificados de renta o liquidaciones de sueldo a los funcionarios(as) que lo soliciten.</li> <li>• Recepcionar documentación y crear nóminas con beneficiarios de: bono escolar, asignación familiar, y otros beneficios similares.</li> <li>• Recepcionar el Formulario Único de Notificación (FUN) de ISAPRES.</li> <li>• Apoyar en tareas que le encomienda su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	<b>X</b>			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 14° y 16° EUS:	X. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Postítulo o Grado académico</b>	N/A			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	Remuneraciones del sector de educación municipal; Cálculo de remuneraciones.			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Cálculo de remuneraciones		<b>X</b>	
	Manejo de sistema informático de personal y remuneraciones	<b>X</b>		
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno				
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.				
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades comunicacionales que facilitan la				



Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 22/07/2024  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

**Organización y Gestión del Tiempo:** Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

### ADMINISTRATIVO(A) DE CONTABILIDAD

<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	17°
<b>CÓDIGO</b>	DP-A06

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Finanzas / Unidad de Contabilidad
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Unidad de Contabilidad
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Clientes internos</b>	Distintas áreas del Servicio Local, establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas.
<b>Clientes externos</b>	No Aplica
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Entregar apoyo administrativo al trabajo de la Unidad de Contabilidad
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las acciones destinadas a la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos de la Unidad de Contabilidad.</li> <li>• Coordinar y preparar reuniones, actividades y realizar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Unidad.</li> <li>• Mantener actualizado el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.</li> <li>• Gestionar audiencias, viajes, cometidos, capacitaciones, entre otros, de los integrantes de la Unidad.</li> <li>• Entregar apoyo administrativo en el proceso de cierre contable mensual y anual en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>• Registrar información en los sistemas contables del Servicio Local.</li> <li>• Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación del área.</li> <li>• Prestar soporte administrativo en tareas de los procesos de rendiciones contabilidad.</li> </ul>



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	---

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2019, del Ministerio de Educación.

Nivel educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 17º, 18º y 19º EUS, alternativamente	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.		

### REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
Especialización deseable	Conocimiento en contabilidad			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzas Públicas</li> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Contabilidad General de la Nación</li> <li>- Estatuto Administrativo</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Microsoft Excel		<b>X</b>	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)	<b>X</b>		
	Compras Públicas	<b>X</b>		
	Contabilidad y Finanzas Públicas	<b>X</b>		

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>	
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b>	Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b>	Respetar las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b>	Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.
<b>Trabajo en Equipo:</b>	Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.
<b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b>	
<b>Capacidad de Gestión:</b>	Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Resolución de Problemas:</b>	Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
<b>Atención al detalle:</b>	Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.
<b>Organización y Gestión del Tiempo:</b>	Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.
<b>Resiliencia:</b>	Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

<b>ADMINISTRATIVO(A) DE RENDICIONES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	17°
<b>CÓDIGO</b>	DP-A07
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Finanzas / Unidad de Rendiciones y Presupuesto
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Rendiciones y Presupuesto
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Clientes internos</b>	Distintas áreas del Servicio Local, establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas.
<b>Clientes externos</b>	No Aplica
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Entregar apoyo administrativo a la Unidad de Rendiciones y Presupuesto según corresponda.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las acciones destinadas a la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos de la Unidad de Rendiciones y Presupuesto.</li> <li>• Coordinar y preparar reuniones, actividades y realizar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Unidad.</li> <li>• Gestionar audiencias, viajes, cometidos, capacitaciones, entre otros, de los integrantes de la Unidad.</li> <li>• Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación del área.</li> <li>• Prestar soporte administrativo en tareas de los procesos de rendiciones.</li> <li>• Contribuir a que las rendiciones se realicen de forma precisa y oportuna.</li> <li>• Recepcionar, revisar y archivar comprobantes de gastos, informes de rendición, entre otros documentos relevantes.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
----------------------------	---

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2019, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 17º, 18º y 19º EUS, alternativamente	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.		

### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Especialización deseable</b>	Conocimiento en rendiciones			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzas Públicas</li> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Contabilidad General de la Nación</li> <li>- Estatuto Administrativo</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Microsoft Excel		<b>X</b>	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)	<b>X</b>		
	Compras Públicas	<b>X</b>		
	Rendiciones (Educación)	<b>X</b>		
	Contabilidad y Finanzas Públicas	<b>X</b>		

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y generando confianza en la ciudadanía.



Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 22/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.
<b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b>
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
<b>Atención al detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.
<b>Organización y Gestión del Tiempo:</b> Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

<b>ADMINISTRATIVO DE COMPRAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	17°
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
<b>CODIGO</b>	DP-A08
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Administración / Unidad de Compras y Logística
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Depto. Administración
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educativos y las áreas del Servicio Local.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Clientes Externos</b>	Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI); Proveedores; Dirección de Compras y Contratación Pública -Chile Compra.			
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Ejecutar labores administrativas relacionadas con los diferentes procesos de compras de bienes y/o servicios realizados en el Servicio Local.			
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar Plataforma Acepta, en donde se aceptan o reclaman los documentos tributarios electrónicos de los proveedores.</li> <li>• Solicitar certificado de recepción conforme a los requirentes según el expediente de compra del bien y/o servicio.</li> <li>• Publicar y validar el certificado de recepción conforme en el sistema de información Mercado Público.</li> <li>• Elaborar expedientes de pago y derivar a la Jefatura correspondiente.</li> <li>• Mantener registro de la documentación enviada a la Coordinación de Finanzas e informar al Encargado de compras según el plazo que corresponda y/o acuerden.</li> <li>• Resguardar la documentación física de todos los procesos de compras y llevar un registro actualizado de ella.</li> <li>• Entregar apoyo en los diferentes procesos de compra de bienes y/o servicios realizados en el Servicio Local.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educativo</b>	Educación media	Técnica de nivel superior	Profesional	
	<b>X</b>			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 17º, 18º y 19º EUS</b>	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación de Acreditación Chile Compra (vigente).</li> <li>- Compras públicas</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Ley N°19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios.		<b>X</b>	
	Decreto N°250 de 2004, Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios.		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares				



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

**Organización y Gestión del Tiempo:** Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

#### ADMINISTRATIVO(A) DE JURÍDICA

<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	18°
<b>CÓDIGO</b>	DP-A09
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Dirección
<b>Dependencia Directa</b>	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>Reporta a</b>	Encargado del Área Jurídica
<b>Supervisa a</b>	N/A



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Cientes Internos</b>	Funcionarios(as), profesionales y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y jardines infantiles del territorio del Servicio Local, además de las Subdirecciones de la Administración Central del SLEP.
<b>Cientes Externos</b>	Tesorería General de la República, Contraloría General de la República, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Cajas de Compensación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) del Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación (MINEDUC), Dirección de Educación Pública (DEP), Mutualidades de empleadores, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Ejecutar labores administrativas y de apoyo a la gestión documental del Área Jurídica del Servicio Local.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar y organizar la documentación que se recibe y despacha desde el Área Jurídica.</li> <li>• Gestionar la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de los documentos.</li> <li>• Realizar el despacho de documentos internos, para asegurar entrega en tiempo estipulado de información a las distintas Subdirecciones, así como a los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio.</li> <li>• Elaborar documentación asociada a procedimientos administrativos del área a requerimiento de su jefatura.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo a las necesidades del Servicio.</li> </ul>

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 17º, 18º y 19º EUS:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.		

#### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de personas/ usuarios/ público</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
	Atención de personas/ usuarios/ público	<b>X</b>		
	Sistemas de información y registro documental	<b>X</b>		
	Gestión documental	<b>X</b>		

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y promoviendo la generación de



TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 22/07/2024  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.
<b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b>
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
<b>Atención al detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.
<b>Organización y Gestión del Tiempo:</b> Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

<b>ADMINISTRATIVO(A) DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	19°
<b>CÓDIGO</b>	DP-A10
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Reporta a</b>	Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Supervisa a</b>	N/A



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Cientes Internos</b>	Funcionarios(as), profesionales y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y jardines infantiles del territorio del Servicio Local, además de las Subdirecciones de la Administración Central del SLEP.
<b>Cientes Externos</b>	Tesorería General de la República, Contraloría General de la República, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Cajas de Compensación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) del Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación (MINEDUC), Dirección de Educación Pública (DEP), Mutualidades de empleadores, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Entregar apoyo administrativo al trabajo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y tramitar documentos solicitados por la jefatura, según formatos y procedimientos establecidos (oficios, resoluciones, memorándum, cartas, etc.)</li> <li>• Mantener un registro de la documentación que ingresa y se emite en el área.</li> <li>• Mantener un archivo físico y digital de la documentación elaborada e ingresada en el área.</li> <li>• Realizar trámites administrativos necesarios para apoyar los procesos del área, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.</li> <li>• Derivar y/o despachar documentación gestionada en el área o a través del área, según corresponda a la distribución establecida.</li> <li>• Atender a personas que se presenten o se comuniquen con el área a través de la secretaría (internas o externas).</li> <li>• Organizar el uso y reserva de salas de reunión de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas</li> <li>• Administrar agenda de la jefatura y del área, con la información necesaria.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo a las necesidades del Servicio.</li> </ul>

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 17º, 18º y 19º EUS:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.		

### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de personas/ usuarios/ público</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
	Atención de personas/ usuarios/ público	<b>X</b>		
	Sistemas de información y registro documental			



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	Gestión documental	X		
--	--------------------	---	--	--

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

**Organización y Gestión del Tiempo:** Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

### ADMINISTRATIVO ESTAFETA / CONDUCTOR(A)

<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	20°
<b>CÓDIGO</b>	DP-A11



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>				
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas			
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Finanzas			
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Finanzas			
<b>Supervisa a</b>	N/A			
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales de su dependencia.			
<b>Clientes Externos</b>	Instituciones, Servicios Públicos o Privados, entre otros.			
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Entregar, recibir y cautelar diversos documentos institucionales, transportándolos a distintas entidades tanto internas como externas del Servicio Local según le sea solicitado, resguardando la confidencialidad de éstos mismos y asegurando el cumplimiento de estándares relativos a tiempos de entrega, además de conducir el vehículo institucional para transportar a funcionarios(as) del Servicio Local según así se le requiera.			
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar entrega y retiro de correspondencia según ruta asignada, asegurando el cumplimiento de estándares de tiempo, integridad y confidencialidad.</li> <li>Apoyar de manera permanente, en la coordinación de reuniones y/o actividades en base a los requerimientos del Servicio.</li> <li>Realizar retiro y entrega de cheques, licencias, vales vista, y en general documentos que le sean solicitados por las distintas unidades del Servicio Local.</li> <li>Conducir el vehículo institucional según se requiera, para transportar personal o bienes de la Institución, resguardando la seguridad del personal y/o el cuidado de los bienes.</li> <li>Transportar al Jefe(a) de Servicio y/u otro(s) funcionarios(as), según los requerimientos del Servicio Local de Educación Pública, resguardando el cumplimiento de las leyes de tránsito y la norma de uso del vehículo fiscal.</li> <li>Mantener registro de la hoja de vida y bitácora del vehículo, controlando y coordinando la realización oportuna de las mantenciones periódicas de éste.</li> <li>Preparar e inspeccionar el o los vehículos institucionales, contribuyendo a que estos cumplan con sus mantenciones y cuenten con combustible para movilizarse.</li> <li>Mantener implementos de seguridad y documentación del vehículo vigentes y en óptimas condiciones.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su cargo y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	<b>X</b>			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Auxiliar que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grado 20° E.U.S.:	Licencia de Educación Media o equivalente.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Conocimientos técnicos e</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>informáticos deseables</b>	Conocimiento en trabajos menores de electricidad	<b>X</b>		
	Conocimiento de mecánica y mantención de vehículos	<b>X</b>		
	Microsoft Office	<b>X</b>		
	Licencia de conducir vigente	Requisito Excluyente		

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.

**Orientación al Servicio:** Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.

**Apego a las normas y procedimientos:** Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

**Autonomía:** Es la capacidad para responder de manera proactiva a los desafíos o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Es responder con rapidez asegurando una efectiva continuidad en las gestiones del área.

**Habilidades Comunicacionales:** Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.

**Solución de Problemas:** Reconoce y delimita problemas, identificando y analizando información para buscar posibles soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Sistematización de Problemas:** Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo a un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente los recursos disponibles.

**Tolerancia a la Frustración:** Corresponde a la capacidad del individuo de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite redefinir estrategias o acciones para continuar.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

**“PERFILES DE CARGO ESTAMENTO AUXILIAR”**

<b>AUXILIAR DE MANTENCIÓN</b>			
<b>ESTAMENTO</b>	AUXILIAR		
<b>GRADO</b>	21°		
<b>CÓDIGO</b>	DP-AX01		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Infraestructura		
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Mantenimiento		
<b>Reporta a</b>	Encargado (a) de Departamento de Mantenimiento		
<b>Supervisa a</b>	No aplica		
<b>Clientes Internos</b>	Dirección, Subdirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Planificación y Control de Gestión.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Contraloría General de la República.		
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Apoyar en la realización de mantenciones preventivas y correctivas de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el levantamiento preliminar del estado de la infraestructura y equipamiento educacional de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>Apoyar diagnóstico del estado de la Infraestructura y Establecimientos Educacionales, proponiendo un plan de acción y estrategia para realizar una mantención correctiva de urgencia, y una mantención programada correctiva y preventiva.</li> <li>Realizar tareas de mantenimiento general en las instalaciones escolares, salas cuna y jardines infantiles, incluyendo reparaciones menores de albañilería, carpintería, fontanería y pintura, para garantizar un entorno seguro y funcional para estudiantes y personal del Servicio.</li> <li>Ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo según un calendario establecido para detectar y solucionar problemas potenciales antes de que se conviertan en averías mayores, asegurando la conservación y buen estado de la infraestructura escolar.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnicos	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Auxiliar que se detalla por grado de la siguiente manera:		



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 22/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

Grados 21º E.U.S., alternativamente:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 1 año.	
<b>Conocimientos o habilidades técnicas</b>	Sistemas de información o plataformas	No aplica.
	Leyes y normativas	Ley N° 21.040 Crea el sistema de educación pública.
	Especificaciones Técnicas	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) nivel básico.
	Otras	Mantenimiento de edificios en general.

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

**Organización y Gestión del Tiempo:** Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

**Orientación al servicio:** Capacidad para entender y anticipar las necesidades de los usuarios, con el fin de prestar apoyo, servir y ofrecer soluciones adecuadas.

<b>AUXILIAR DE MANTENCIÓN</b>			
<b>ESTAMENTO</b>	AUXILIAR		
<b>GRADO</b>	22°		
<b>CÓDIGO</b>	DP-AX02		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Bernardo, Región Metropolitana		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Infraestructura		
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento de Mantenimiento		
<b>Reporta a</b>	Encargado (a) Departamento de Mantenimiento		
<b>Supervisa a</b>	No aplica		
<b>Clientes Internos</b>	Dirección, Subdirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Planificación y Control de Gestión.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Contraloría General de la República.		
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Apoyar en la realización de mantenciones preventivas y correctivas de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar diagnóstico del estado de la Infraestructura y Establecimientos Educacionales, proponiendo un plan de acción y estrategia para realizar una mantención correctiva de urgencia, y una mantención programada correctiva y preventiva.</li> <li>• Realizar tareas de mantenimiento general en las instalaciones escolares, salas cuna y jardines infantiles, incluyendo reparaciones menores de albañilería, carpintería, fontanería y pintura, para garantizar un entorno seguro y funcional para estudiantes y personal del Servicio.</li> <li>• Ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo según un calendario establecido para detectar y solucionar problemas potenciales antes de que se conviertan en averías mayores, asegurando la conservación y buen estado de la infraestructura escolar</li> <li>• Participar en mesas de trabajo con el resto de las áreas de la Unidad, para coordinar las acciones, programación e intervención de los establecimientos educacionales; salas cunas y jardines infantiles.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°25, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnicos	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

Grados 22° E.U.S., alternativamente:	Licencia de Educación Media o equivalente	
<b>Conocimientos o habilidades técnicas</b>	Sistemas de información o plataformas	No aplica.
	Leyes y normativas	Ley N° 21.040 Crea el sistema de educación pública.
	Especificaciones Técnicas	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) nivel básico.
	Otras	Mantenimiento de edificios en general.

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno

**Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

**Organización y Gestión del Tiempo:** Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

**Orientación al servicio:** Capacidad para entender y anticipar las necesidades de los usuarios, con el fin de prestar apoyo, servir y ofrecer soluciones adecuadas.

**2. REMITASE** a Contraloría General de la República las presentes bases para el trámite de toma de razón.

**3. CONVÓQUESE** a concurso interno de ingreso a la planta del Servicio Local de Educación Pública Del Pino en los términos que dispone el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040, una vez tomada razón de la presente resolución

**4. PUBLÍQUESE** la convocatoria del presente certamen de conformidad con lo indicado en la cláusula VIII de las presentes bases administrativas, una vez tomada razón de la presente resolución.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE, TÓMESE RAZÓN Y COMUNÍQUESE.**



**PABLO ARAYA CORTÉS  
DIRECTOR EJECUTIVO  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL PINO**

RCA/ACS

**Distribución:**

- Destinatario
- Archivo SLEP Del Pino



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 22/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional