



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

RESOLUCIÓN AFECTA N°003

POZO ALMONTE, 6 de marzo de 2025

VISTOS:

Lo dispuesto en la **Ley N°19.880**, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la **Ley N°18.956**, que reestructura el Ministerio de Educación Pública; en la **Ley N°21.040**, que Crea el Sistema de Educación Pública; en la **Ley N°21.544**, que modifica y complementa las normas que indica respecto del Sistema Educativo; 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 con Fuerza de Ley N°5**, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de la Región de Tarapacá que comprende las comunas de Camiña, Colchane, Huara, Pica y Pozo Almonte y otras materias que indica; en el **Decreto N°162, de 2022**, del Ministerio de Educación, que fija la denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que se iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indican, y deroga los Decretos N°s. 69,70 y 71 de 2021, todos del Ministerio de Educación; 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 el **Decreto N°135 de 14 de octubre de 2024**, publicado en el Diario Oficial con fecha 09 de enero de 2025; y en la **Resolución Exenta N°1.059**, de 2024, de la Dirección de Educación Pública, que establece la estructura y organización interna del Servicio Local de Educación Pública del Tamarugal; en los dictámenes **N°82.601** y **N°34.490** de 2013, y **N°37.177**, de 2014, todos de Contraloría; en la **Resolución N°36 de 2024**, de Contraloría, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y

CONSIDERANDO:

1. Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República, los órganos del Estado deben someter su acción a la Constitución y a las normas dictadas conforme a ella, actuando con estricta sujeción al principio de juridicidad y dentro de los límites de su competencia, bajo la investidura regular de sus integrantes y en la forma que prescribe la ley, garantizando con ello el orden institucional de la República, y asegurando que sus actuaciones se ajusten estrictamente a las disposiciones constitucionales y legales;
2. Que, el artículo 19, N° 17, de la Constitución Política de la República asegura a todas las personas "la admisión a todas las funciones y empleos públicos, sin otros requisitos que los que impongan la Constitución y las leyes", lo que debe interpretarse en consonancia con el artículo 44 de la Ley N°18.575, que prescribe que el ingreso en calidad de titular se hará por concurso público y la selección de los postulantes se efectuará mediante procedimientos técnicos, imparciales e idóneos que aseguren una apreciación objetiva de sus aptitudes y méritos.
3. Que, la Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública, establece en su artículo 16 que los Servicios Locales de Educación Pública son órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, que se relacionan con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación. Asimismo, define en el artículo 18, letra b), como funciones de los Servicios Locales la administración de los recursos humanos, financieros y materiales bajo su dependencia para cumplir con los objetivos establecidos, asegurando una gestión eficiente, transparente y basada en resultados;
4. Que, el artículo 21° de la Ley N°21.040, dispone que la dirección y administración de los Servicios Locales estará a cargo de un funcionario denominado Director Ejecutivo, quien será su jefe superior. Este cargo conlleva la responsabilidad de dirigir, administrar, ejecutar actos y celebrar



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

contratos necesarios para el cumplimiento de los fines del Servicio. Estas funciones se encuentran reguladas por el artículo 22 de la misma Ley, el cual detalla las atribuciones específicas del Director Ejecutivo para garantizar un funcionamiento adecuado del Servicio Local;

5. Que, mediante el Decreto Supremo N°135, de 2025, publicado el 9 de enero de 2025, del Ministerio de Educación, se designó a doña Isabel Andrea Osorio Rivera como Directora Ejecutiva del Servicio Local de Educación Pública del Tamarugal por un período de seis años, ratificando con ello la dirección estratégica y administrativa de este organismo en virtud de las responsabilidades emanadas de la Ley N°21.040;

6. Que, en su calidad de Jefa superior del Servicio le corresponde, entre otras funciones, dirigir, organizar y administrar su funcionamiento, para el cumplimiento de sus fines de conformidad al literal a) y d) del artículo 22 de la Ley N°21.040 de 2017.

7. Que, a mayor abundamiento, de acuerdo con lo estatuido en el artículo 31, inciso segundo, del Decreto con Fuerza de Ley 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, "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".

8. Que, el artículo trigésimo séptimo transitorio de la Ley N°21.040, faculta al Presidente de la República para que, dentro 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 y con la concurrencia del Ministerio de Hacienda, fije las plantas de personal de los Servicios Locales de Educación Pública. En virtud de este mandato, se dictó el Decreto con Fuerza de Ley N°5, de 2018, que establece la planta de personal del Servicio Local de Educación Pública del Tamarugal, determinando la estructura funcional necesaria para cumplir con los objetivos establecidos en el sistema;

9. Que, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo trigésimo séptimo transitorio de la Ley N°21.040, la primera provisión de cargos en dicha planta deberá efectuarse exclusivamente mediante concursos públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo trigésimo octavo transitorio de esa misma Ley. Dichos concursos estarán orientados al personal que, al menos tres años antes del traspaso de funciones educativas, haya prestado servicios en las municipalidades o corporaciones municipales correspondientes al ámbito territorial del Servicio Local. Posteriormente, las vacantes deberán ser provistas de acuerdo con las normas generales contenidas en el Estatuto Administrativo, representado por el Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004;

10. Que, de acuerdo con la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, el ingreso en calidad de titular a la Administración Pública se realizará a través de concurso público, regulado en su artículo 17, el cual establece que dicho procedimiento debe ser técnico y objetivo, seleccionando a los postulantes cuyos méritos y antecedentes sean adecuados para el cargo en cuestión. Asimismo, el artículo 18 del Estatuto Administrativo dispone que los concursos deberán evaluar al menos los siguientes factores: formación educacional, capacitación, experiencia laboral y aptitudes específicas, debiendo la institución establecer previamente las ponderaciones y los puntajes mínimos de idoneidad, e informándolos rigurosamente a los postulantes antes del inicio del proceso;

11. Que, según la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, establecida en los dictámenes N°82.601, de 2013, y N°34.490, de 2013, la Administración Pública tiene la facultad de definir los procedimientos y pautas de evaluación de los postulantes en concursos públicos, siempre que respeten las condiciones legales mínimas para acceder al cargo, sin establecer requisitos que vulneren el principio de igualdad de trato; además, el dictamen N°37.177, de 2014, refuerza que las bases pueden incluir condiciones deseables o atributos específicos, siempre que no sean excluyentes ni discriminatorios, respetando los principios de juridicidad, probidad y objetividad propios de la gestión pública.

12. Que, la Ley N°19.880, que regula las bases de los procedimientos administrativos, establece en su artículo 16° que uno de los principios rectores de los actos administrativos públicos es la publicidad, por lo que los procedimientos y decisiones deben ser debidamente divulgados, garantizando el acceso a la información de los interesados y el debido resguardo de la transparencia. Asimismo, el artículo 3° de dicha Ley dispone que los actos administrativos deben obedecer a los principios de legalidad, objetividad, eficacia y celeridad en la gestión pública, entre otros;

13. Que, la realización de este concurso público facilitará la conformación de una estructura administrativa eficiente y comprometida con los principios que rigen el Sistema de Educación Pública, permitiendo al Servicio Local del Tamarugal avanzar en su misión de consolidar una educación pública de calidad, como lo dispone la Ley N°21.040;

14. Que, asimismo en la convocatoria al concurso se especificarán los cargos de planta que se proveerán mediante el concurso, las funciones a desempeñar y la localidad en la que estará ubicada la vacante;

15. Que, según lo dispone el artículo 3° de la Ley N°19.880, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, entendiéndose por tal "Las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una voluntad pública";

16. Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, y 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 el artículo 18 de la Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, corresponde dictar el presente



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.750

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

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.

RESUELVO:

I. **APRÚEBASE** las siguientes Bases y los Anexos del llamado a concurso para el ingreso a la planta del Servicio Local de Educación Pública del Tamarugal según lo dispuesto en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N°21.040:

BASES DEL CONCURSO DE INGRESO A LA PLANTA DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL TAMARUGAL

El presente documento comprende las Bases que regula el llamado a Concurso de Ingreso para seleccionar **33 (treinta y tres) vacantes de cargos titulares de planta** del Servicio Local de Educación Pública del Tamarugal. 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°5, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública del Tamarugal que comprende las comunas de Camiña, Colchane, Huara, Pica y Pozo Almonte; 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 TAMARUGAL

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 Tamarugal, está conformado por las comunas de Camiña, Colchane, Huara, Pica y Pozo Almonte de acuerdo con lo dispuesto en el Título I, del Capítulo I, del 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.

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.
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.



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

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.
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 45 y 46 de la Ley, 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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

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.

Un reglamento del Ministerio de Educación, que deberá ser suscrito, además, por el Ministro de Hacienda, regulará las materias señaladas en la presente letra.

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

II. VACANTES A PROVEER

II.1 Identificación de cargos



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.700

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

Código	N° de vacantes	Estamento	Grado	Nombre del cargo	Área/Depto. donde se desempeña	Lugar de desempeño
TM-P01	1	Profesional	6	Profesional Encargado de Auditoría	Departamento de Auditoría	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-P02	1	Profesional	7	Profesional Encargado(a) de Ejecución de Proyectos de Infraestructura	Departamento de Ejecución de Proyectos de Infraestructura	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-P03	1	Profesional	7	Profesional Encargado(a) de Ejecución de Proyectos de Mantenimiento	Departamento de Ejecución de Proyectos de Mantenimiento	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-P04	1	Profesional	8	Profesional Encargado(a) de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial	Departamento de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-P05	1	Profesional	8	Profesional Encargado(a) de Control Presupuestario	Departamento de Control Presupuestario	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-P06	1	Profesional	9	Profesional Encargado(a) de Servicios Generales e Inventario	Departamento de Servicios Generales e Inventario	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-P07	1	Profesional	9	Profesional Encargado(a) de Monitoreo, Seguimiento de Procesos y Resultados Educativos	Departamento de Monitoreo y Seguimiento de Procesos y Resultados Educativos	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-P08	1	Profesional	9	Profesional Encargado(a) de Control de Subvenciones y Rendiciones	Subdepartamento de Subvenciones y Rendiciones	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-P09	1	Profesional	9	Profesional Encargado(a) de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico	Departamento de Mejora continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico de Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-P10	1	Profesional	10	Profesional Encargado(a) de Presupuesto	Subdepartamento de Presupuesto	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-P11	1	Profesional	10	Profesional de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico	Departamento de Mejora continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico de Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-P12	1	Profesional	11	Profesional Encargado(a) de Formación y Desarrollo Profesional de los Establecimientos Educativos	Departamento de Formación y Desarrollo Profesional de los Establecimientos Educativos	Pozo Almonte, Región de Tarapacá



TOMADO DE RAZÓN
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha: 07/03/2025
 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
 Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

TM-P13	1	Profesional	11	Profesional Encargado(a) de Planificación y Estudios de Infraestructura y Mantenimiento	Departamento de Planificación y Estudios de Infraestructura y Mantenimiento	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-P14	1	Profesional	12	Profesional de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial	Departamento de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-P15	1	Profesional	13	Profesional Encargado(a) de Formación y Desarrollo Profesional del SLEP	Departamento de Formación y Desarrollo Profesional del SLEP	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-P16	1	Profesional	15	Profesional de Gestión de Personas	Departamento de Gestión de Personas	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-T01	1	Técnico	10	Técnico de Contabilidad y Finanzas	Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-T02	1	Técnico	11	Técnico de Ejecución de Proyectos de Mantenimiento	Departamento de Ejecución de Proyectos de Mantenimiento	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-T03	1	Técnico	12	Técnico de Bienestar	Sección de Bienestar	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-T04	1	Técnico	13	Técnico de Ejecución de Proyectos de Infraestructura	Departamento de Ejecución de Proyectos de Infraestructura	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-T05	1	Técnico	15	Técnico de Remuneraciones	Departamento de Remuneraciones	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-T06	1	Técnico	16	Técnico de Prevención de Riesgos	Departamento de Prevención de Riesgos	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-T07	1	Técnico	17	Técnico de Subvenciones y Rendiciones	Subdepartamento de Subvenciones y Rendiciones	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-A01	1	Administrativo	12	Administrativo(a) de Apoyo a Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-A02	1	Administrativo	13	Administrativo(a) de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Finanzas	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-A03	1	Administrativo	14	Administrativo de Gestión y Desarrollo de Personas	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-A04	1	Administrativo	16	Administrativo de Infraestructura y Mantenimiento Educativo	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-A05	1	Administrativo	17	Administrativo de Planificación Estratégica y/o Control de Gestión	Subdirección de Planificación y Control de Gestión	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-A06	1	Administrativo	18	Administrativo de Apoyo Técnico Pedagógico	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-A07	1	Administrativo	19	Administrativo de Oficina de Partes y Atención Ciudadana	Oficina de Partes y Atención Ciudadana	Pozo Almonte, Región de Tarapacá



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

TM-A08	1	Administrativo	20	Administrativo de Apoyo Departamento Jurídico y Transparencia	Departamento Jurídico y de Transparencia	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-AUX01	1	Auxiliar	21	Auxiliar Estafeta/Conductor(a)	Departamento de Servicios Generales e Inventario	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
TM-AUX02	1	Auxiliar	22	Auxiliar de aseo	Departamento de Servicios Generales e Inventario	Pozo Almonte, Región de Tarapacá

II.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.

II.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; 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.

II.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.

III. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El personal de planta del Servicio Local de Educación Pública del Tamarugal se regirá 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.

IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

IV.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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.750

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

Municipal de Camiña, Colchane, Huara, Pica y la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pozo Almonte; 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 y servidoras 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.

IV.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, Con todo, conforme lo establecido en el artículo **121** de la **ley 18.834**, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- 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 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.



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)



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."

IV.3 Requisitos Específicos:

De acuerdo con lo señalado en el Decreto con Fuerza de Ley N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija la planta del Servicio Local de Educación Pública del Tamarugal, los requisitos corresponden a:

4.3.1 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 con 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 con 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 con 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 con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.

Grados 10°, 11° y 12° 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 con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.

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 con la legislación vigente.

4.3.2 Planta Técnicos

Grados 10° y 11° 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 12° y 13° 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 15° y 16° 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 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.

4.3.3 Planta Administrativos

	TOMADO DE RAZÓN
	POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
	Fecha: 07/03/2025
	PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
	Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

Grados 12° y 13° EUS:

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

Grados 14° y 16° EUS:

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

Grados 17°, 18° y 19° EUS:

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

Grado 20° EUS:

Licencia de Educación Media o equivalente.

4.3.4 Planta Auxiliares

Grado 21° EUS:

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

Grado 22° 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.

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

En la primera etapa del proceso denominada, análisis de la admisibilidad, la cual estará bajo la supervisión del Comité de Selección y será realizado por una consultora externa especializada en reclutamiento y selección, se verificará inicialmente que, los postulantes hayan entregado la totalidad de la documentación requerida para postular, según lo establecido en estas bases, y posterior a esto se verificará el cumplimiento de los requisitos legales y generales para participar en el concurso. Finalizada la revisión y análisis de los documentos, la consultora proveerá de los resultados al comité para que éste resuelva.

Si el postulante no cumple con la entrega total y completa de la documentación solicitada de acuerdo con estas bases, su postulación será considerada inadmisibile.

Los resultados de los postulantes declarados admisibles y no admisibles en este concurso serán comunicados por correo electrónico, permitiendo a los interesados revisar los detalles publicados en el sitio web de la Dirección de Educación Pública. Del mismo modo, se informarán los resultados de las siguientes etapas del proceso. Es importante señalar que los resultados de las Etapas I y II se publicarán e informarán de manera conjunta, mientras que los de las Etapas III y IV se comunicarán de forma individual al término de cada una, respectivamente.

La evaluación de cada una de las etapas se llevará a cabo de manera sucesiva, siendo requisito necesario, cumplir con el puntaje mínimo establecido para cada etapa, como se detallará en el punto IX de estas bases. Cumpliendo con el puntaje solicitado, el postulante podrá avanzar a la siguiente etapa. Quienes manifiesten una disconformidad en los resultados de cualquiera de las etapas, podrán comunicarlo dentro de los siguientes 2 días hábiles posteriores a la notificación al postulante, mediante el envío de un correo electrónico a la dirección oficial consignado para este proceso: concursointerno@sleptamarugal.gob.cl. Las observaciones levantadas, serán revisadas, respondidas y, en el caso que sea pertinente, se realizarán los cambios necesarios en los resultados que correspondan.

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, tal como se detallará en el punto XIII de estas bases.

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.

Los postulantes hayan entregado toda la documentación en forma y tiempo, podrán avanzar en el proceso de acuerdo con las etapas, factores y subfactores que se detallan a continuación.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

VI. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapa 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.

Etapa 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.

Etapa 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 con el perfil de selección previamente establecido.

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

- Entrevista de evaluación de aptitudes realizada por el Comité de Selección.

VII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Calendario	Plazo
Publicación en Diario Oficial y difusión del concurso	La publicación se hará los días 1° o 15° del mes (o el día hábil siguiente), posterior a la total tramitación de la resolución que aprueba las bases del concurso (tomada de razón por la Contraloría General de la República), y la difusión se realizará durante 8 días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación.
Recepción de antecedentes	El plazo para postular es de 5 días hábiles, contados desde el término de la difusión del concurso.
Evaluación de factores	La evaluación de factores tendrá una duración de 40 días hábiles, contados desde cierre de recepción de antecedentes.
Selección y notificación de postulantes	El proceso de selección y la notificación al postulante se inicia desde el cierre de la evaluación de factores y no podrá superar el plazo de 10 días hábiles.
Publicación del Acta final y resolución del concurso	La publicación del acta y resolución del concurso no podrá exceder la fecha estipulada para el traspaso del servicio educativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 8° transitorio de la Ley N° 21.040.

Sin perjuicio de la proyección de fechas indicadas en el calendario antes señalado, el Servicio Local estará facultado para realizar modificaciones por razones de buen servicio, con el objetivo de garantizar el correcto desarrollo del proceso, previa toma de razón de la Contraloría General de la República. De ocurrir estas modificaciones, las nuevas fechas serán informadas a través los sitios web www.educacionpublica.gob.cl de la Dirección de Educación Pública y www.sleptamarugal.gob.cl del Servicio Local.

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

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

	TOMADO DE RAZÓN POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA Fecha: 07/03/2025 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES Contralor Regional (S)
--	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

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, a contar del día de la 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, en la página web de la Dirección de Educación Pública: www.educacionpublica.gob.cl, en la página web del Servicio Local: www.sleptamarugal.gob.cl, y en la página web de la Dirección Nacional del Servicio Civil: 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 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 la Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública de Tamarugal, ubicada en calle Comercio N°203, comuna de Pozo Almonte, región de Tarapacá, de lunes a viernes, entre las 09:00 y las 13:00 horas.

Adicionalmente y de conformidad a lo establecido en el numeral N° 1, letra b), del artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N.º 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 N° 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.

VIII.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** a la publicación del aviso en el Diario Oficial. El proceso de **recepción de antecedentes** se mantendrá abierto por un **período de 5 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, a elección del postulante:

- 1) A través del formulario de inscripción al Concurso, el que se encontrará publicado en el Portal Web de la Dirección de Educación Pública: www.educacionpublica.gob.cl, banner del Concurso Interno del SLEP, y adjuntando las respectivas fichas y documentación solicitados para la postulación de acuerdo con el cargo de postulación.
- 2) Entregando y/o enviando directamente los antecedentes solicitados para el cumplimiento de los requisitos legales, generales y específicos de postulación, en la Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública de Tamarugal, ubicada en Comercio N°203, comuna de Pozo Almonte, región de Tarapacá, de lunes a viernes, entre las 09:00 y las 13:00 horas.

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 los 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 Tamarugal". Esta lista detallará quiénes son admisibles para continuar en el proceso y quiénes no lo son, especificando las razones de su no admisibilidad.



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

VIII.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 virtual** a través de la página web de la Dirección de Educación Pública (banner especialmente para ello), o bien mediante **postulación física** mediante la entrega de estos en la Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública de Tamarugal, ubicada en Comercio N°203, comuna de Pozo Almonte, región de Tarapacá, de lunes a viernes, entre las 09:00 y las 13:00 horas. Ambas formas de postulación cuentan con la misma validez dentro de este proceso y solicitan la misma entrega de información y documentación, a excepción de los Anexos N°1 y N°2 los cuales en la postulación virtual deben ser completados en el formulario virtual y en la postulación física deben ser entregados con la información solicitada. Relacionado a lo anterior, cada postulante deberá acreditar mediante documentos válidamente emitidos la información que se proporcione en éstos.

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". Se abrirá un formulario virtual el cual, para ingresar la postulación, el candidato o candidata tendrá que ingresar con su Rut y clave única. Posteriormente, deberá completar sus datos siguiendo las instrucciones descritas en el formulario de postulación y adjuntar los siguientes documentos según corresponda.

1. Formulario de postulación, el cual debe ser completado directamente en el formulario virtual (**corresponde al Anexo N°1, de estas Bases**) en el cual, se solicitan antecedentes personales y la identificación del o los cargos de postulación.
2. Currículum vitae que debe ser completado directamente en el formulario (**corresponde al Anexo N°2, de las presentes Bases**) en el cual se solicita indicar antecedentes educacionales, descripción del cargo que actualmente desempeña, otros que haya desempeñado e indicar referencias laborales (opcional)
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 corresponde, 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.º 20.422, modificada por la Ley N.º 21.015, en caso de que correspondiera.
11. 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**) en el cual se solicitan antecedentes personales y la identificación del o los cargos de postulación.
2. Currículum vitae, según formato adjunto (**Anexo N°2, de las presentes Bases**) en el cual se solicita indicar antecedentes educacionales, descripción del cargo que actualmente desempeña y otros que haya desempeñado e indicar referencias laborales (opcional)
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



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

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.º 20.422, modificada por la Ley N.º 21.015, en caso de que correspondiera.
11. Contrato de trabajo más reciente con sus respectivos anexos de contratos, relacionado con la experiencia y función en el DEM, DAEM o Corporación Municipal.

IX. PROCESO DE SELECCIÓN

Los factores (y subfactores) serán evaluados en forma sucesiva. Los puntajes mínimos de aprobación para cada uno de ellos se 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 Educacional y de Capacitación" se evaluará a través de tres subfactores en el caso de las plantas profesiones y técnicas, evaluándose los Subfactores de **"Formación Educacional"**, **"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 **"Formación educacional"** " 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" para las plantas profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares, 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.

La Etapa III: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función" para las plantas profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares, se evaluará a través del **subfactor "Adecuación psicolaboral para el cargo"**, en la cual el o la postulante deberá cumplir con el puntaje mínimo de aprobación para avanzar a la cuarta etapa de este proceso.

La Etapa IV: Factor "Apreciación Global del Candidato", para las plantas profesionales, técnicas, administrativas y auxiliares, se evaluará a través del **subfactor "Entrevista de evaluación de aptitudes"**, en la cual el o la postulante deberá cumplir con el puntaje mínimo de aprobación para ser considerado postulante idóneo de acuerdo con el o los cargos de postulación y sus respectivos estamentos, detallados en el punto XII de las presentes bases.

El lugar, fecha y horario de las entrevistas, de las etapas III y IV, se informará oportunamente al correo consignado por el postulante en el Anexo N°1 de su postulación física o virtual. Estas entrevistas podrán realizarse también por medio de una videoconferencia, lo que será informado con al menos 2 días de anticipación a las respectivas entrevistas. La inasistencia injustificada por parte del postulante a alguna de las entrevistas previamente acordadas será motivo para dar por finalizada su postulación al concurso.

Al finalizar cada etapa anteriormente mencionada, los resultados serán publicados en la página web de la Dirección de Educación Pública (<https://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. Cabe mencionar que la Etapa I y II se publicarán e informarán de manera conjunta, a diferencia de las Etapas III y IV que se publicarán e informarán por separado al finalizar cada una de ellas.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

IX.1 Etapas de desarrollo del Proceso

9.1.1 Planta Profesionales

Etapa I: Factor de "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación" Se compone de los siguientes subfactores:

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

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 años 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

El postulante que no acredite experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal correspondiente, de al menos 3 años contabilizados a la fecha del traspaso, quedará inadmisibles de acuerdo con lo estipulado en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040.

- **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°5, del 2018, del Ministerio de Educación, 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)	
Grados 13° y 15° E.U.S	No requiere acreditar 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%



TOMADO DE RAZÓN
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha: 07/03/2025
 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
 Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

- 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"**.

El postulante que no cumpla con el puntaje mínimo solicitado para cada etapa no podrá avanzar a la etapa siguiente, en consecuencia, finalizará su participación en el proceso. Sin perjuicio, de los descargos que pueda realizar conforme al punto V.

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 test 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 al menos con dos días de anticipación a la entrevista 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 de la entrevista se informará oportunamente al correo consignado en el Anexo N°1 de la postulación física o virtual. Esta entrevista podrá realizarse también por medio de una videoconferencia, lo que será informado con 2 días de anticipación a la entrevista.

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:

	TOMADO DE RAZÓN
	POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
	Fecha: 07/03/2025
	PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

- **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 evaluar la adecuación de los candidatos a las áreas de desempeño y los conocimientos técnicos requeridos para cada cargo, 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 al menos dos días de anticipación a la entrevista.

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 con la exigencia según grado)	15
No acredita Título Técnico (Nivel Superior o nivel medio de acuerdo con el a exigencia según el grado)	0

- **Subfactor de "Estudios de Especialización"** se evaluarán 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
----------	------------



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

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

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 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
Acredita experiencia laboral entre 5 años 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

El postulante que no acredite experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal correspondiente, de 3 años contabilizados a la fecha del traspaso, quedará inadmisibles de acuerdo con lo estipulado en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040.

- **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°5, del 2018, del Ministerio de Educación, para el ingreso a las plantas según el cargo de postulación.

	TOMADO DE RAZÓN
	POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA
	Fecha: 07/03/2025
	PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.770

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

- 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 igual o superior a 3 años (Títulos Técnicos de Nivel Superior)	6
Grados 12° y 13° E.U.S	Acredita experiencia técnica igual o superior a 2 años (Títulos Técnicos de Nivel Superior)	
Grados 15° y 16° E.U.S	Acredita experiencia técnica igual o superior a 2 años (Títulos Técnicos de Nivel Medio) o, Acredita experiencia técnica igual o superior a 1 año (Títulos Técnicos de Nivel Superior)	
Grado 17° E.U.S	No requiere acreditar experiencia técnica (Títulos Técnicos de Nivel Medio o Nivel Superior)	
Grados 10° al 16° E.U.S	No acredita experiencia 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 superior a 7 años y 1 día en funciones similares, según el perfil de cargo	14
Acredita experiencia técnica entre 5 años y 1 día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo	12
Acredita experiencia técnica entre 3 años y 1 día y 5 años en funciones similares, según el perfil de cargo	9
Acredita experiencia técnica entre 1 año y 1 día y 3 años en funciones similares, según el perfil de cargo	6
Acredita experiencia técnica igual o inferior a 1 año en funciones similares, según el perfil de cargo	4
No acredita 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".

El postulante que no cumpla con el puntaje mínimo solicitado para cada etapa no podrá avanzar a la etapa siguiente, en consecuencia, finalizará su participación en el proceso. Sin perjuicio, de los descargos que pueda realizar conforme al punto V.


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 test 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.

	TOMADO DE RAZÓN POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA
	Fecha: 07/03/2025 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

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 de la entrevista se informará oportunamente al correo consignado en el Anexo N°1 de la postulación física o virtual. Esta entrevista podrá realizarse también por medio de una videoconferencia, lo que será informado con 2 días de anticipación a la entrevista.

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 evaluar la adecuación de los candidatos a las áreas de desempeño y los conocimientos técnicos requeridos para cada cargo, 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.

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

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 de la entrevista se informará oportunamente al correo consignado en el Anexo N°1 de la postulación física o virtual. Esta entrevista podrá realizarse también por medio de una videoconferencia, lo que será informado con 2 días de anticipación a la entrevista.

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: 5 puntos.
 - Puntaje mínimo ponderado: 0.25 puntos ponderados.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

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 esta, 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 60 o más horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	10
Acredita entre 30 a 59 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	7
Acredita entre 1 y 29 horas de capacitación 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

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
Acredita experiencia laboral entre 5 años 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 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	4



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

El postulante que no acredite experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal correspondiente, de 3 años contabilizados a la fecha del traspaso, quedará inadmisibles de acuerdo con lo estipulado en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040.

- **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°5, del 2018, del Ministerio de Educación, 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 igual o superior a 4 años	6
Grados 14° y 16° E.U.S	Acredita experiencia laboral igual o superior a 3 años	
Grados 17°, 18° y 19° E.U.S	Acredita experiencia laboral igual o superior a 2 años	
Grado 20° E.U.S	No requiere acreditar experiencia laboral	
Grados 12° al 19° E.U.S	No acredita experiencia 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.

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

El postulante que no cumpla con el puntaje mínimo solicitado para cada etapa no podrá avanzar a la etapa siguiente, en consecuencia, finalizará su participación en el proceso. Sin perjuicio, de los descargos que pueda realizar conforme al punto V.

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:

	TOMADO DE RAZÓN POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
	Fecha: 07/03/2025 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

- **Subfactor de “Adecuación psicolaboral para el cargo”:** consiste en la aplicación de test 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

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

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 evaluar la adecuación de los candidatos a las áreas de desempeño y los conocimientos técnicos requeridos para cada cargo, 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 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 de la entrevista se informará oportunamente al correo consignado en el Anexo N°1 de la postulación física o virtual. Esta entrevista podrá realizarse también por medio de una videoconferencia, lo que será informado con 2 días de anticipación a la entrevista.

9.1.4 Planta Auxiliar

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”:**

	TOMADO DE RAZÓN POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA
	Fecha: 07/03/2025 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

- 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 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 20 o más horas de capacitación durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	10
Acredita entre 10 a 19 horas de capacitación durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	7
Acredita menos de 10 horas de capacitación 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

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
Acredita experiencia laboral entre 5 años 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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

El postulante que no acredite experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal correspondiente, de 3 años contabilizados a la fecha del traspaso, quedará inadmisibile de acuerdo con lo estipulado en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040.

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°5, del 2018, del Ministerio de Educación, 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 igual o superior a 1 año	6
	No acredita experiencia laboral	0
Grado 22° E.U.S	No requiere acreditar experiencia 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 superior a 7 años y 1 día en funciones similares, según el perfil de cargo	14
Acredita experiencia laboral entre 5 años y 1 día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo	12
Acredita experiencia laboral entre 3 años y 1 día y 5 años en funciones similares, según el perfil de cargo	9
Acredita experiencia laboral entre 1 año y 1 día y 3 años en funciones similares, según el perfil de cargo	6
Acredita experiencia laboral igual o inferior a 1 año en funciones similares, según el perfil de cargo	4
No acredita 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”.

El postulante que no cumpla con el puntaje mínimo solicitado para cada etapa no podrá avanzar a la etapa siguiente, en consecuencia, finalizará su participación en el proceso. Sin perjuicio, de los descargos que pueda realizar conforme al punto V.

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 test 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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

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 de la entrevista se informará oportunamente al correo consignado en el Anexo N°1 de la postulación física o virtual. Esta entrevista podrá realizarse también por medio de una videoconferencia, lo que será informado con 2 días de anticipación a la entrevista.

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 evaluar la adecuación de los candidatos a las áreas de desempeño y los conocimientos técnicos requeridos para cada cargo, 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 éste o ésta en las etapas anteriores del proceso, teniendo sólo acceso a 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 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 al menos dos días de anticipación a la entrevista.

X. 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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

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.
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.

XI. TABLA DE PONDERACIONES

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. Ponderador: 15%	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 100 o más horas 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 50 y 99 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	7			
Acredita entre 1 y 49 horas de capacitación y/o	5						



TOMADO DE RAZÓN
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha: 07/03/2025
 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
 Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

			<p> cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo</p> <p>No acredita horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo</p>	0				
II.	Experiencia Laboral. Ponderador: 35%	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo). Ponderador: 15%	Acredita experiencia laboral superior a 11 años y 1 día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	12	12	4	0,60	
			Acredita experiencia laboral entre 9 años y 1 día y 11 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10				
			Acredita experiencia laboral entre 7 años y 1 día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	8				
			Acredita experiencia laboral entre 5 años y 1 día y 7 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	6				
			Acredita experiencia laboral entre 3 años y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	4				
		2. Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación. Ponderador: 5%	Grados 6° E.U.S	Acredita experiencia profesional igual o superior a 5 años (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o	6	6	6	0,30
				Acredita experiencia profesional igual o superior a 4 años (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)				
			Grados 7°, 8° y 9° E.U.S	Acredita experiencia profesional igual o superior a 3 años (Títulos Profesionales				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

			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)				
		Grados 13° y 15° E.U.S	No requiere acreditar experiencia profesional				
		Grados 6° al 12° E.U.S	No acredita experiencia profesional	0			
	3. Experiencia profesional en el área de desempeño. Ponderador: 15%		Acredita experiencia profesional superior a 7 años y 1 día en funciones similares, según el perfil de cargo	12	12	2	0,30
			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,	4			



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

			según el perfil de cargo				
			No acredita experiencia profesional en funciones similares, según el perfil de cargo	2			
III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función. Ponderador: 20%	Adecuación psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	20	20	10	2,00
			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			
IV.	Apreciación Global de Candidato Ponderador: 30%	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7	1-20	20	11	3,30
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						48	7,25

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. Ponderador: 15%	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.	Acredita 80 o más horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento	10	10	0	0



TOMADO DE RAZÓN
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha: 07/03/2025
 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
 Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

		Ponderador: 5%	durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo				
			Acredita entre 40 y 79 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	7			
			Acredita entre 1 y 39 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	5			
			No acredita 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 : 35%	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo). Ponderador: 15%	Acredita experiencia laboral superior a 11 años y un día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	15	15	4	0,6
		Acredita experiencia laboral entre 9 años y 1 día y 11 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	13				
		Acredita experiencia laboral entre 7 años y 1 día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10				
		Acredita experiencia laboral entre 5 años y 1 día y 7 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	7				
		Acredita experiencia laboral entre 3 años y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	4				
	2. Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de	Grados 10° y 11° E.U.S	Acredita experiencia técnica igual o superior a 3 años (Título	6	6	6	0,3



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

		postulación. Ponderador: 5%		Técnico de Nivel Superior)				
			Grados 12° y 13° E.U.S.	Acredita experiencia técnica igual o superior a 2 años (Título Técnico de Nivel Superior)				
			Grados 15° y 16° E.U.S.	Acredita experiencia técnica igual o superior a 2 años (Título Técnico de Nivel Medio), o				
				Acredita experiencia técnica igual o superior a 1 año (Título Técnico de Nivel Superior)				
			Grado 17° E.U.S.	No requiere acreditar experiencia técnica (Título Técnico de Nivel Medio o Nivel Superior)				
			Grados 10° al 16° E.U.S.	No acredita experiencia técnica	0			
		3. Experiencia técnica en el área de desempeño. Ponderador: 15%	Acredita experiencia técnica superior a 7 años y 1 día en funciones similares, según el perfil de cargo		14	14	2	0,3
			Acredita experiencia técnica entre 5 años y 1 día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo		12			
			Acredita experiencia técnica entre 3 años y 1 día y 5 años en funciones similares, según el perfil de cargo		9			
			Acredita experiencia técnica entre 1 año y 1 día y 3 años en funciones		6			



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

			similares, según el perfil de cargo				
			Acredita experiencia técnica igual o inferior a 1 año en funciones similares, según el perfil de cargo	4			
			No acredita experiencia técnica en funciones similares, según el perfil de cargo	2			
III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función. Ponderador : 20%	Adecuación psicolaboral para el cargo. Ponderador: 20%	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	20	20	10	2
			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			
IV.	Apreciación Global de Candidato. Ponderador : 30%	Entrevista de evaluación de aptitudes. Ponderador: 30%	(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 FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación. Ponderador: 15%	Formación Educacional. Ponderador 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. Ponderador 10%	Acredita 60 o más horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	10	10	0	0



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

			Acredita entre 30 y 59 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	7				
			Acredita entre 1 y 29 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	5				
			No acredita 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: 35%	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo). Ponderador: Ponderador 15%	Acredita experiencia laboral superior a 11 años y 1 día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	15	15	4	0,6	
			Acredita experiencia laboral entre 9 años y 1 día y 11 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	13				
			Acredita experiencia laboral entre 7 años y 1 día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10				
			Acredita experiencia laboral entre 5 años y 1 día y 7 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	7				
			Acredita experiencia laboral entre 3 años y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	4				
		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 igual o superior a 4 años	6	6	6	0,3
		Grados 14° y 16°E.U.S	Acredita experiencia laboral igual o superior a 3 años					



TOMADO DE RAZÓN
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha: 07/03/2025
 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
 Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

			Grados 17°, 18° y 19° E.U.S	Acredita experiencia laboral igual o superior a 2 años				
			Grado 20° E.U.S	No requiere acreditar experiencia laboral				
			Grados 12° al 19° E.U.S	No acredita experiencia laboral	0			
		3. Experiencia laboral en el área de desempeño. Ponderador: 15%		Acredita experiencia laboral superior a 7 años y un día en funciones similares, según el perfil de cargo	14	14	2	0,3
				Acredita experiencia laboral entre 5 años y 1 día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo	12			
				Acredita experiencia laboral entre 3 años y 1 día y 5 años en funciones similares, según el perfil de cargo	9			
				Acredita experiencia laboral entre 1 año y 1 día y 3 años en funciones similares, según el perfil de cargo	6			
				Acredita experiencia laboral igual o inferior a 1 año en funciones similares, según el perfil de cargo	4			
				No acredita experiencia laboral en funciones similares, según el perfil de cargo	2			
III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función. Ponderador: 20%	Adecuación psicolaboral para el cargo. Ponderador: 20%		Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	20	20	10	2
				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	0			



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
 Contralor Regional (S)

			recomendable para el cargo				
IV.	Apreciación Global de Candidato. Ponderador: 30%	Entrevista de evaluación de aptitudes. Ponderación: 30%	(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						38	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 Ponderador: 15%	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 20 o más horas 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 10 y 19 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	7			
			Acredita entre 1 y 9 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	5			
			No acredita 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: 35%	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio)	Acredita experiencia laboral superior a 11 años y 1 día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	15	15	4	0,6
			Acredita experiencia laboral entre 9 años y 1 día y 11 años en	13			



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

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



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador: 20%	Adecuación psicolaboral para el cargo. Ponderador: 20%	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	20	20	10	2
			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			
IV.	Apreciación Global de Candidato Ponderador: 30%	Entrevista de evaluación de aptitudes: Ponderador: 30%	(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						38	6.75

XII. 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, Técnicos, Administrativo o 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

XIII. 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, resolverá el/la Director/a Ejecutivo/a del Servicio. Para tomar esta decisión, el/la Director/a Ejecutivo/a 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 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 final del



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

artículo 4 del Decreto N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo.

El/la Director/a Ejecutivo/a del Servicio Local de Educación Pública del Tamarugal notificará personalmente y/o por carta certificada al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo dentro de un plazo de tres días hábiles, y además acompañar copia autenticada ante notario u original, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, según señala el artículo 16 del Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, el artículo 12 de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo y los artículos 55 y 56 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. 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 cada cargo que corresponda.

Los resultados serán publicados en la página Web de la Dirección de Educación Pública 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.

XIV. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección deberá extender un acta al finalizar el Concurso, la cual 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.

La emisión del acta se realizará en el plazo de 3 días contados desde la última notificación realizada al postulante seleccionado en cada una de las vacantes del concurso.

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.

El Acta final será publicada en la página Web de la Dirección de Educación Pública www.educacionpublica.gob.cl.

XV. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

Los resultados de este concurso se formalizarán mediante la emisión de una Resolución emitida por el Director Ejecutivo del Servicio Local, conforme a lo señalado en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley, letra f).

El plazo para emitir la resolución será de 5 días hábiles, una vez publicada el acta mencionada en el punto XIV.

XVI. 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 el **plazo de 5 días hábiles** contados desde el acto administrativo indicado en el punto precedente, 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 link de transparencia que disponga el Servicio Local en su sitio web 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 10 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 caso de existir una modificación en los resultados de este concurso, se les informará a los postulantes de este concurso mediante correo electrónico. En caso de no contar con correo electrónico, se les notificará en el domicilio, mediante carta certificada. Para efecto de las notificaciones, en el caso de tratarse de carta certificada,



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

la y el postulante es responsable de entregar una dirección correcta, adecuadamente registrado en el formulario de postulación, con la capacidad para recibir información.

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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

**ANEXO N°1
"FORMULARIO DE POSTULACIÓN"**

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

La información que se proporcione en este anexo será acreditada mediante la entrega de documentos válidamente emitidos por parte de cada postulante.

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

Nombre(s)	Primer Apellido	
Segundo Apellido	RUT	
Correo electrónico autorizado para el presente Concurso:		
*Se considerará medio preferente de notificación 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 cual es	

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

**ANEXO N°2
"CURRICULUM VITAE"**

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

La información que se proporcione en este anexo será acreditada mediante la entrega de documentos válidamente emitidos por parte de cada postulante.

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

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

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

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

TÍTULO TÉCNICO NIVEL MEDIO/ ENSEÑANZA MEDIA	
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)

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

	TOMADO DE RAZÓN
	POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
	Fecha: 07/03/2025
	PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.750

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

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)			

3.1 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)			



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

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)			

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:	

	TOMADO DE RAZÓN POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
	Fecha: 07/03/2025 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

MAIL:	
TELÉFONO:	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

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:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.700

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

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 estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (artículo 12, letra f) de la Ley N° 18.834, 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:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.700

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

ANEXO N°4
“CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL”

La información que se proporcione en este anexo será acreditada mediante la entrega de documentos válidamente emitidos por parte de cada postulante.

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 y timbrado 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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

ANEXO N°5
“CERTIFICADO DE CAPACITACIONES”
La información que se proporcione en este anexo será acreditada mediante la entrega de documentos válidamente emitidos por parte de cada postulante.

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 y timbrado 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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

	TOMADO DE RAZÓN
	POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA Fecha: 07/03/2025 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES Contralor Regional (S)

**ANEXO N°6
"PERFILES DE CARGO ESTAMENTO PROFESIONAL"**

PROFESIONAL ENCARGADO(A) DE AUDITORÍA	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	6°
CÓDIGO	TM-P01
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de desempeño	Departamento de Auditoría
Dependencia directa	Departamento de Auditoría
Reporta a	Director/a Ejecutivo/a del SLEP
Supervisa a	N/A
Clientes internos	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales dependientes y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes externos	Dirección de Educación Pública, Unidad de Auditoría del Ministerio de Educación, el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Contraloría General de la República.
Objetivo principal del cargo	Asesorar e informar al Jefe Superior del Servicio sobre el control y monitoreo del cumplimiento de la normativa legal y los estándares que regulan el funcionamiento del Servicio Local, desarrollando acciones preventivas y correctivas de los procesos, sistemas y procedimientos internos, de acuerdo con la normativa legal vigente, y dando correcto seguimiento a dichas acciones, evaluando permanentemente el control interno de la institución.
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al cumplimiento de la normativa legal afecta al funcionamiento de la institución, controlando y aplicando medidas predictivas y correctivas para que el SLEP cumpla con el marco normativo vigente. • Elaborar y proponer al Jefe de Servicio el Plan Anual de Auditoría de la Institución, para su aprobación, definiendo puntos críticos de los procesos para el correcto funcionamiento del SLEP. • Realizar auditorías e informes sobre los resultados de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría del Servicio (que corresponden a las institucionales, gubernamentales y ministeriales) y todas aquellas que la jefatura estime necesarias de realizar, garantizando el seguimiento y medidas correctivas de las funciones o materias críticas, validando la oportunidad y efectividad de las medidas correctivas aplicadas. • Establecer y evaluar de forma permanente el sistema de gestión de riesgos de la institución, que permita gestionar los riesgos críticos, alertando a las jefaturas y encargados de las unidades para que apliquen medidas preventivas y/o correctivas pertinentes a cada caso. • Establecer y evaluar en forma permanente el sistema de control interno de las distintas áreas de la institución, efectuando las recomendaciones correspondientes para la mejora continua de los procesos. • Asegurar la coherencia entre las políticas y actividades del Subdepartamento de Auditoría, y aquellas emanadas de la autoridad Presidencial y del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). • Gestionar respuestas y seguimiento a fiscalizaciones que realice la Contraloría General de la República. • Realizar seguimiento de la implementación de medidas preventivas y /o correctivas, derivadas de auditorías y recomendaciones. • Elaboración de documentos requeridos para el cumplimiento del sistema de auditoría interna, en el marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión y otros documentos técnicos (de evaluación, guías de acción, formularios, etc.) • Efectuar validaciones de información consignadas en documentos o informes emitidos por otras áreas. • Recepción, Registro y Control de documentación de la Unidad



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Nivel educacional	Educación media	Técnica de nivel superior	Profesional	
			X	
Formación deseable	Título profesional de las áreas de la Administración, Gestión, Auditoría y Contabilidad, tales como: Contador(a) Auditor(a), Administrador(a) Público(a), Ingeniero(a) Comercial, Ingeniero(a) Civil Industrial, u otra carrera afín.			
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 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 con 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 con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X	X	
Posítulo o Grado académico deseable	Análisis de Control Financiero; Planificación Estratégica; Control de Gestión; Detección y Prevención de Fraudes; Normativa Internacional Contable del Sector Público (NICSP), entre otros relacionados.			
Cursos de especialización deseable	<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad y/o Auditoría Gubernamental Normativa Internacional Contable del Sector Público (NICSP) Marco integrado de Control Interno (COSO) Gestión de Riesgos Acreditación en compras públicas, perfil Auditor. 			
Conocimientos técnicos e		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)		X	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)			X
	Plataforma Mercado Público		X	
	Marco integrado de Control Interno (COSO)			X
	Sistemas de Gestión de Calidad		X	
	Decreto con Fuerza de Ley N° 1.263, de fecha 28 de noviembre de 1975, que regula la Administración Financiera del Estado		X	
	Ley N°19.886 del año 2003, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios del Ministerio de Hacienda.		X	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

informáticos deseable	Oficio N.º 185, de fecha 7 de marzo de 2015, que instruye sobre Rol de Administrador de Contratos.		X	
	Ley N° 19.983 del año 2004, que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura del Ministerio de Hacienda.		X	
	Resolución N.º 16 del año 2015, de la Contraloría General de la República, que aprueba normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.		X	
	Normas Internacionales de la Información Financiera y Contabilidad para el sector público.		X	
	Ley N.º 20.128 del año 2006, sobre Responsabilidad Fiscal del Ministerio de Hacienda.		X	
	Decreto con Fuerza de Ley N.º 2 del año 1998, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos.		X	
	Ley N° 21.040 del año 2017, que crea el Sistema de Educación Pública del Ministerio de Educación. -Ley N° 20.370 del año 2009, que Establece la Ley General de Educación, del Ministerio de Educación. DFL N° 5, de 2018, que Fija Planta de Personal del Servicio Local de Educación Pública de la Región de Tarapacá que comprende las comunas de Camina, Colchane, Huará, Pica y Pozo Almonte, y otras materias que indica, del Ministerio de Educación.		X	
	Ley 19.882, del año 2003, que Regula Nueva Política de Personal a los funcionarios que indica, del Ministerio de Hacienda.		X	
	Decreto con fuerza de ley N° 1, del año 1996, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican, del Ministerio de Educación.		X	
	Ley N° 19.653, del año 1999, sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. -Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, del Ministerio de Hacienda.		X	
	Ley N° 18.575, sobre orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.		X	
	Ley N° 20.880 del año 2016, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.		X	
	Ley N° 20.285 del año 2008, sobre Acceso a la Información Pública, del		X	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.700

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia.			
	Ley N° 20.730 del año 2014, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.		X	
	Ley N° 19.880 del año 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.		X	
	Ley N°21.109 Estatuto de las Asistentes de la Educación. Ley N°21.109 Estatuto de las Asistentes de la Educación; Ley 20.285 Acceso a la información pública.		X	
	Control de procesos		X	

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

Probidad y Ética en la Gestión Pública

Vocación de Servicio Público

Conciencia de Impacto Público

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

Adaptabilidad y aprendizaje

Cumplimiento de normas y procedimientos

Comunicación efectiva y afectiva

Trabajo en Equipo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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 ENCARGADO(A) DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	7°
CÓDIGO	TM-P02
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
Dependencia Directa	Departamento de Ejecución de Proyectos de Infraestructura



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

Reporta a	Jefe(a) Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		
Supervisa a	Técnico de Ejecución de Proyectos de Infraestructura		
Clientes Internos	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación		
Clientes Externos	DIPRES, MOP, GORE, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicio de Salud, MINSAL, SECREDUC, SUBDERE, Superintendencia de Educación, DEP, DOM-Municipalidades, Contraloría Regional.		
Objetivo principal del Cargo	Velar por la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura, equipos y equipamiento, y de asistencia técnica financiados por el Servicio o por terceros, de acuerdo con lo establecido por el Plan Estratégico Local (PEL), los Planes anuales respectivos y la Estrategia Nacional Educacional Pública (ENEP), mediante el control y seguimiento físico y financiero de los contratos a su cargo.		
Funciones del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y elaborar todos los instrumentos necesarios para llevar a cabo el proceso de Licitación y posterior ejecución de los proyectos financiados, bases administrativas generales y especiales, expediente técnico (planos, ET, TDR, otros estudios y documentos). • Revisión de presupuestos y antecedentes técnicos de proyectos de Infraestructura previa a su licitación. • Gestionar tramitaciones y permisos de proyectos de infraestructura. • Participar en las materias que sean pertinentes, en la publicación, licitación y adjudicación de proyectos de infraestructura. • Administrar los contratos a su cargo, respecto a los procesos técnicos y administrativos asociados, en coordinación con otras áreas y unidades del SLEP. • Velar por el cumplimiento normativo y de todas las debidas autorizaciones y/o permisos que debe cumplir un proyecto, a nivel de tramitaciones municipales (permiso de edificación, recepciones municipales, entre otros), autorizaciones de Servicios, incluido SECREDUC, y/o requerimientos asociados otros actores participantes del proceso. • Garantizar la correcta puesta en marcha de los establecimientos donde se haya ejecutado un proyecto, en coordinación con el área de mantenimiento de infraestructura escolar, mediante la entrega de documentación, manuales de uso y operación, y supervisión del cumplimiento de las garantías asociadas, debiendo coordinar la realización de las capacitaciones y/o inducciones que sean necesarias. • Monitorear y realizar la Inspección Técnica de las obras vigentes asociadas a los proyectos financiados por el Servicio o por terceros, a través del seguimiento físico y financiero, con objeto de garantizar la correcta ejecución de los trabajos en costo, plazo y calidad. • Coordinación de especialidades en etapa de proyecto y ejecución, optimizando soluciones. • Velar por el cierre físico y financiero de los proyectos a su cargo. • Entregar información a la jefatura de la Unidad de infraestructura y Mantenimiento, sobre materias a su cargo por las que sea requerido, mediante entregas de reportes y/o estados de avance, minutas, estadísticas, informes y/o planillas de seguimiento. • Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones. 		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educativo	Medios	Técnicos de Nivel Superior	Profesionales
			X
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 7°, 8° y 9° 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 con 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 con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>		
REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

Postítulo o Grado Académico deseable	Áreas de la Ingeniería			
Cursos de Especialización deseables	<ul style="list-style-type: none"> • ITO • Programa de Aseguramiento de Calidad (PAC) • Metodología BIM 			
Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Project)		X	
	CAD		X	
	Metodología BIM		X	

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

Probidad y Ética en la Gestión Pública
Vocación de Servicio Público
Conciencia de Impacto Público

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

Adaptabilidad y aprendizaje
Cumplimiento de normas y procedimientos
Comunicación efectiva y afectiva
Trabajo en Equipo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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 ENCARGADO/A DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO

ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	7°
CÓDIGO	TM-P03
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
Dependencia Directa	Departamento de Ejecución de Proyectos de Mantenimiento
Reporta a	Directivo(a) de la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento.
Supervisa a	Técnicos del Departamento de Ejecución de Proyectos de Mantenimiento
Clientes internos	Establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

Clientes externos	Dirección de Educación Pública, SEREMI de Educación, SEREMI de Salud, Empresas de obras de infraestructura y prestadoras de servicios de mantención y/o mantenimiento, Dirección de Compras y Contratación Pública - ChileCompra, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Dirección de Presupuestos (DIPRES), Ministerio de Obras Públicas (MOP), Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Ministerio de Salud, Superintendencia de Educación, Dirección de Obras Municipales de las distintas municipalidades del territorio.		
Objetivo principal del Cargo	Liderar, coordinar y controlar la oportuna realización de los servicios de mantenimiento y las obras de infraestructura que sean necesarios para la debida prestación de los servicios educacionales por los distintos establecimientos educacionales de dependencia del SLEP.		
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> Liderar y coordinar el levantamiento de las necesidades existentes, tanto en el lugar de funcionamiento del SLEP como en cada uno de los establecimientos administrados por este, en lo relacionado a suministro de bienes y servicios, obras de reparación o de infraestructura que sean necesarias para su adecuado funcionamiento. Mantener un catastro actualizado de las intervenciones realizadas en los establecimientos educacionales. Liderar y coordinar la elaboración e implementación del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura de establecimientos educacionales del SLEP de forma anual, con especial énfasis en las intervenciones a realizar durante los recesos escolares y medidas preventivas para el invierno. Velar por el cumplimiento de las normas sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente. Evaluar los requerimientos que le sean efectuados por las y los directores de los establecimientos educacionales y jardines infantiles. Elaborar y desarrollar bases técnicas para la implementación de una correcta gestión de mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos educacionales que componen el SLEP, como también, del equipamiento y los bienes muebles si corresponde. Revisar y evaluar las ofertas técnicas de los procesos de licitación pública de mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos educacionales del SLEP. Velar por la buena ejecución de las obras o prestación de los servicios que sean llevados a cabo por el SLEP, por el cumplimiento de las bases que regulan la contratación, de los contratos respectivos, aplicando las multas, en caso de que sea procedente y fiscalizando el oportuno pago, por parte de los contratistas o subcontratistas de las obligaciones laborales y previsionales con sus trabajadores, así como el cumplimiento de la Ley N°16.744 y demás normas relacionadas, respecto a la prevención de riesgos laborales. Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe. 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. 		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			X
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente	<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 		



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

REQUISITOS TÉCNICOS				
Posítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X	X	
Especialización deseable	Gestión de construcción, Gestión de activos físicos y mantenimiento, Gestión de mantenimiento, Gestión de obras de infraestructura, Eficiencia energética, entre otros relacionados.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura Educacional • Gestión de obras de infraestructura • Mantenimiento de infraestructura educacional • Proyectos de mantenimiento • Eficiencia energética • Metodología BIM • Formulación y Evaluación de Proyectos • Sistema Nacional de Inversiones 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Gestión de obras de infraestructura		X	
	Infraestructura Educacional			X
	Normativa asociada a la infraestructura educacional			X
	Sistemas de calefacción y climatización		X	
	Control de plagas		X	
	Plan de Emergencia		X	
	Eficiencia energética		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública				
Vocación de Servicio Público				
Conciencia de Impacto Público				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Adaptabilidad y aprendizaje				
Cumplimiento de normas y procedimientos				
Comunicación efectiva y afectiva				
Trabajo en Equipo				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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.				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

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 ENCARGADO(A) DE PROGRAMAS, CONVIVENCIA Y APOYO PSICOSOCIAL	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	8°
CÓDIGO	TM-P04
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico.
Dependencia Directa	Departamento de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial
Reporta a	Directivo(a) de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico.
Supervisa a	Profesional de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial.
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.
Clientes Externos	Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Comunidad Educativa de los distintos Establecimientos Educacionales, Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, Universidades, Fundaciones, Monitores de Extensión Escolar o Actividades Extracurriculares, Programas de Apoyo Dirigidos a la Educación y/o el Bienestar del Estudiante o Párvulo, entre otros
Objetivo principal del Cargo	Definir directrices y evaluar la pertinencia pedagógica de cada una de las actividades extracurriculares del trabajo colaborativo entre el SLEP y los programas de apoyo de las otras entidades de gobierno y particulares relacionados con la educación, permitiendo un adecuado cumplimiento de los objetivos y propiciando un desarrollo integral de las y los estudiantes, como también acompañar y dar orientaciones a los equipos de Apoyo Psicosocial y de convivencia escolar de las salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales de dependencia del Servicio Local, a través del trabajo coordinado, para el abordaje de políticas asociadas a convivencia educativa, implementación y monitoreo de los planes e instrumentos de gestión de la convivencia, en el marco del Modelo de Desarrollo de Capacidades de la Dirección de Educación Pública
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Definir directrices para el Servicio Local y sus establecimientos y alinearlas con las definidas por el Ministerio de Educación. Evaluar la ejecución y resultado de los programas de acción determinados en el Plan Anual y demás programas de apoyo al desarrollo integral de niñas, niños, jóvenes y adultos, proponiendo mejoras y/o acciones correctivas tras identificar los beneficios y adversidades presentados. Coordinar con la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico y los profesionales de acompañamiento a jardines, escuelas y liceos, la elaboración de planes de trabajo, actividades extraescolares y acompañamiento a las comunidades educativas, corroborando la pertinencia e impacto positivo del desarrollo de éstas en el territorio. Verificar que los programas extracurriculares implementados por el Servicio Local y los programas en ejecución estén alineados a los sellos territoriales y al trabajo de acompañamiento que realiza el Departamento de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico, y a la impronta del SLEP. Establecer, coordinar y evaluar nuevas redes de cooperación, trabajo permanente y/o convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales, que se presenten al Servicio Local y que impacten el



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

	<p>mejoramiento continuo de la oferta de oportunidades para los estudiantes que forman parte del SLEP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformar y gestionar la red PIE/Escuelas Especiales y elaborar orientaciones y procedimientos para el acompañamiento e implementación de los programas de inclusión escolar. • Diseñar un sistema de monitoreo del estado y avance de cada uno de los/las estudiantes que forman parte de los programas PIE y elaborar informes de seguimiento y avance según su normativa vigente. • Supervisar un Plan calendarizado de Trabajo Anual de actividades extraescolares, registrando participación y velando por su calidad, para informar a tiempo a los respectivos establecimientos educativos y jardines infantiles administrados por el Servicio Local. • Levantar un diagnóstico de las necesidades de apoyo psicosocial de los establecimientos educativos de dependencia del Servicio Local y acompañar a sus profesionales de acompañamiento respectivos en el diseño estrategias de apoyo e intervención. • Diseñar y validar instrumentos de seguimiento a la implementación de los protocolos y normativa vigente en cuanto a convivencia en conjunto con el Departamento Jurídico y que faciliten el canalizar ayuda que resguarde el desarrollo integral de los estudiantes. • Levantar y registrar las salas cunas, jardines infantiles y demás Establecimientos Educativos, para apoyarlos en el diseño de estrategias, de acuerdo con la normativa vigente, que permita fortalecer los mecanismos de evaluación integral de los estudiantes y posibles derivaciones. • Desarrollar estrategias territoriales que contribuyan al desarrollo de la gestión de la convivencia escolar, el abordaje oportuno de situaciones problemáticas y que respondan a las necesidades del territorio. • Coordinar en conjunto con los encargados de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico un plan de desarrollo profesional para los encargados de convivencia de los establecimientos del territorio. • Entregar orientaciones a los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico en la implementación y monitoreo del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa. • Velar y promover el reconocimiento y participación de los equipos de convivencia en la toma de decisiones institucionales. • Coordinar la conformación y desarrollo de la Red de Convivencia Escolar. • Colaborar y custodiar la documentación que demuestre la efectiva y oportuna prestación de los servicios, ya sean informes de actividades, fotografías, boletas, facturas y las demás que sean requeridas para la rendición de cuentas, sin perjuicio de la documentación que deberá permanecer en la Unidad de Administración y Finanzas. • 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.
--	---

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			X
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 7°, 8° y 9° 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 con 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 con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>		

REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	



TOMADO DE RAZÓN
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha: 07/03/2025
 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
 Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

Postítulo o Grado Académico Deseable	Deseable especialización o postítulo en el área de Convivencia Educativa y/o Educación Diferencial			
Cursos de Especialización Deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de leyes y reglamentos en el ámbito educacional particularmente en relación con el área de convivencia educativa y Educación especial. • Conocimiento de instrumentos de evaluación cuantitativo y cualitativo. • Conocimientos de liderazgo y gestión escolar. • Conocimientos de Estándares Indicativos de Desempeño. • Subvenciones Mineduc. • Programas de Apoyo a la Educación. • Planificación estratégica • Conocimiento de la gestión de convivencia escolar y/o programas de integración • Conocimiento sobre inclusión educativa • Conocimiento sobre trayectoria educativa • Conocimiento sobre redes de cooperación para PIE y Convivencia Escolar • Conocimiento en evaluación e instrumentos de monitoreo y seguimiento • Conocimiento en distribución horarias (PIE) • Conocimiento en bienestar educativo, rice y ley Karin. 			
Conocimientos Técnicos e Informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Conocimientos de leyes y reglamentos en el ámbito educacional			X
	Conocimiento de instrumentos de evaluación cuantitativo y cualitativo.		X	
	Conocimientos de liderazgo y gestión escolar.		X	
	Programas de Apoyo a la Educación.			X
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública				
Vocación de Servicio Público				
Conciencia de Impacto Público				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Adaptabilidad y aprendizaje				
Cumplimiento de normas y procedimientos				
Comunicación efectiva y afectiva				
Trabajo en Equipo				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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.				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

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 ENCARGADO(A) DE CONTROL PRESUPUESTARIO	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	8°
CÓDIGO	TM-P05
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Planificación y Control de Gestión
Dependencia Directa	Departamento de Control Presupuestario
Reporta a	Encargado/a de Departamento de Planificación Estratégica y Control de Gestión
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines infantiles VTF, Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación, Subdirección de Administración y Finanzas.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación (División de Planificación y Presupuesto).
Objetivo principal del cargo	Apoyar en la formulación y controlar el presupuesto del Servicio Local de Educación Pública y de los establecimientos educacionales.
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera la formulación del presupuesto exploratorio anual, considerando las necesidades de recursos y su coherencia con los objetivos del Servicio Local, para ser presentado a la Dirección de Presupuestos según directrices entregadas por las jefaturas de Unidad y División. • Controlar el presupuesto institucional según definiciones entregadas por la jefatura de la Unidad, proponiendo modificaciones de acuerdo con el estado de ejecución presupuestaria a nivel institucional. • Asesorar en materias presupuestarias a las distintas unidades del Servicio Local de Educación Pública. • Controlar y realizar seguimiento de compromisos de gestión presupuestaria del Servicio Local de Educación Pública. • Verificar el comportamiento de los ingresos y gastos del Servicio Local de Educación Pública. • Elaborar propuestas de instrucciones técnicas y administrativas para los procesos asociados a gestión presupuestaria. • Apoyar en la formulación del presupuesto exploratorio anual y controlar el presupuesto del Servicio. • Entregar información a la jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, sobre materias a su cargo por las que sea requerido, mediante entregas de reportes y/o estados de avance, a través de minutas o informes y planillas de seguimiento. • Apoyar en la formulación de indicadores asociados a finanzas y presupuesto, en su posterior seguimiento y monitoreo. • Monitorear el comportamiento de ingresos y gastos del Servicio Local de Educación Pública. • Elaborar propuestas de control de procesos de gestión presupuestaria. • Seguimiento y control de informes de proyección de gastos. • Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atinentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.
REQUISITOS DEL CARGO	
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación.	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

Nivel educacional	Educación media	Técnica nivel superior	Profesional	
			X	
Formación Deseable	Profesional de las áreas de Ingeniería, Contabilidad, Administración Pública, Auditoría, Contabilidad Gubernamental, u otra similar.			
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 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 con 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 con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Posítulo o Grado académico deseables	Planificación presupuestaria, Gestión presupuestaria, Control presupuestario, Gestión pública, entre otros similares.			
Cursos de especialización deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación presupuestaria • Gestión estratégica de presupuesto • Control presupuestario • Administración Financiera del Estado • Curso de Contabilidad Gubernamental de la Contraloría General de la República • SIGFE 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Presupuesto Público			X
	Contabilidad Gubernamental			X
	SIGFE			X
	Plataformas de Control de Gestión (Project, etc.)			X
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública				
Vocación de Servicio Público				
Conciencia de Impacto Público				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Adaptabilidad y aprendizaje				
Cumplimiento de normas y procedimientos				
Comunicación efectiva y afectiva				
Trabajo en Equipo				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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.				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

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 ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIO	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	9°
CÓDIGO	TM-P06
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia Directa	Departamento de Servicios Generales e Inventario
Reporta a	Directivo(a) de la Subdirección de Administración y Finanzas
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Proveedores de bienes y servicios que el Servicio Local compre o contrate.
Objetivo Principal del Cargo	Gestionar, coordinar, administrar y controlar el funcionamiento y los procesos de los servicios menores, funcionamiento logístico y el inventario de los activos del Servicio Local de Educación, para asegurar la continuidad operacional de su dependencia.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y gestionar las solicitudes de compras de insumos necesarios para la mantención, aseo e higiene del Servicio Local de Educación. Gestionar y supervisar la distribución de insumos de uso básico necesarios para la realización de aseo y mantenimiento de los espacios del establecimiento y procurar el estado y la calidad de los espacios de trabajo. Coordinar y asegurar la disponibilidad de auxiliares para responder a requerimientos internos y externos al Servicio. Coordinar y gestionar las funciones logísticas necesarias para el funcionamiento de la infraestructura y aseo del Servicio Local de Educación. Coordinar y supervisar el inventario de herramientas, insumos y equipos necesarios que debe mantener la unidad del Servicio Local de Educación para el funcionamiento de las instalaciones. Recepcionar y revisar los bienes e insumos que ingresan a el Servicio Local de Educación, para efectuar la asignación correspondiente y/o su almacenamiento en bodega. Controlar y gestionar altas y bajas de bienes inventariables (informáticos, muebles y vehículos) siguiendo los procedimientos establecidos. Desarrollar un plan preventivo de mantención de las oficinas, automóviles y equipamiento del establecimiento, para asegurar un buen funcionamiento del Servicio Local de Educación. Elaborar el informe de existencias mensual al área de Finanzas con el fin de dar cumplimiento a las normas internacionales de contabilidad del sector público (NICSP). 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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha: 07/03/2025
 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
 Contralor Regional (S)

REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°5, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
			X	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 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 con 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 con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Postítulo o Grado Académico Deseable	Abastecimiento, Gestión Logística, entre otros.			
Cursos de Especialización Deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Abastecimiento • Gestión Logística • Servicios Generales • Manejo de bodega y control • SIGFE 			
Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	SIGFE			X
	Instrucciones presupuestarias anuales			X
	Clasificador Presupuestario (D.L. N°854, del 2005)			X
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública				
Vocación de Servicio Público				
Conciencia de Impacto Público				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Adaptabilidad y aprendizaje				
Cumplimiento de normas y procedimientos				
Comunicación efectiva y afectiva				
Trabajo en Equipo				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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.				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

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 ENCARGADO(A) DE MONITOREO, SEGUIMIENTO DE PROCESOS Y RESULTADOS EDUCATIVOS	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	9°
CÓDIGO	TM-P07
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Planificación Y Control de Gestión
Dependencia Directa	Departamento de Monitoreo y Seguimiento de Procesos y Resultados Educativos
Reporta a	Encargado/a de Departamento de Planificación Estratégica y Control de Gestión.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educativos, Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Agencia de la Calidad de la Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Superintendencia de Educación.
Objetivo principal del Cargo	Desarrollar y gestionar sistemas de monitoreo de procesos y resultados educativos que se vinculen al acompañamiento técnico-pedagógico con foco en el desarrollo de capacidades para procesar y levantar datos e información relativos a las salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales del Servicio Local, respaldando así la toma de decisiones oportunas y promover procesos de mejora continua e investigación que surjan del análisis de la misma en perspectiva del ciclo de acompañamiento y las características del territorio.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Liderar los procesos de sistematización y producción de datos de los establecimientos del territorio para fortalecer el acompañamiento técnico-pedagógico en jardines infantiles, escuelas y liceos. Diseñar herramientas e instrumentos para monitorear el desempeño, los procesos y resultados educativos de los establecimientos y jardines infantiles del territorio. Recopilar, sistematizar y producir datos a partir de la revisión continua de fuentes de información del sistema educativo con el fin monitorear y hacer seguimiento de los procesos educativos. Aplicar técnicas de interpretación y análisis de datos, resultados e información asociada a las trayectorias de mejoramiento de las escuelas. Proponer y supervisar procesos de monitoreo y seguimiento relacionados con los procesos de acompañamiento de la subdirección técnico-pedagógica en sus principales programas e iniciativas desplegadas en las escuelas y jardines infantiles. Coordinar en conjunto con el equipo de mejora continua, a los establecimientos educacionales pertenecientes al Servicio Local en la implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento, de los instrumentos de gestión y planificación (PEI, PME) con que estos cuentan. Colaborar a la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico y a los establecimientos educacionales en la gestión y el uso de datos emanados de los sistemas nacionales que entregan información educativa. Entregar información que pueda servir de insumo para la elaboración y/o fortalecimiento de los planes de acompañamiento y la generación de estudios que refuercen y aporten a la mejora del trabajo de apoyo a los jardines, escuelas y liceos, así como a la permanente generación de conocimiento sobre el territorio para la toma de decisiones en todo el Servicio Local. Trabajar colaborativamente con otros Departamentos de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico y participar en reuniones y/o instancias convocadas por contraparte en la Dirección de Educación Pública.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer instancias de trabajo con la unidad técnico-pedagógica del Servicio Local para promover una cultura de gestión de datos e información que favorezca la incorporación de estas herramientas en las instancias de acompañamiento con las comunidades educativas. • Asesorar a otras unidades del SLEP y a los equipos directivos de los Establecimientos Educacionales respecto del análisis e interpretación de la información producida y recopilada, contribuyendo con ello a la adecuada toma de decisiones. • Elaborar informes técnicos enviados a escuelas, jardines infantiles, la unidad de apoyo técnico pedagógico y la dirección ejecutiva del Servicio Local. • Proponer estrategias y técnicas de visualización de datos en informes, presentación u otros productos solicitados por la jefatura directa. • Apoyar en la formulación de indicadores asociados a procesos educativos y en su posterior seguimiento y monitoreo. • 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.
--	--

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			X
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 7°, 8° y 9° 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 con 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 con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>		

REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X	X	
Postítulo o Grado Académico deseable	Deseable magíster y/o diplomado en investigación y gestión de datos cuantitativos y cualitativos. Diseño y Evaluación de Proyectos.			
Cursos de Especialización deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Planes de Mejoramiento Educativo (PME) y otros instrumentos de gestión. • Especialización en gestión de datos o herramientas de ciencia de datos. • Conocimiento de estándares indicativos de desempeño de educación. Conocimiento en liderazgo y políticas de gestión educativa. • Conocimiento de la normativa educacional vigente. 			
Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Conocimiento en software de producción y análisis estadístico (ciencia de datos), tales como Power BI, R y Rstudio		X	
	Conocimiento de Planes de Mejoramiento Educativo (PME) y otros instrumentos de gestión.		X	
	Plataformas de Control de Gestión (Project, entre otros)			X
	Conocimiento de la normativa educacional vigente.			X

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

Probidad y Ética en la Gestión Pública

Vocación de Servicio Público

Conciencia de Impacto Público



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	
Adaptabilidad y aprendizaje	
Cumplimiento de normas y procedimientos	
Comunicación efectiva y afectiva	
Trabajo en Equipo	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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 ENCARGADO(A) DE CONTROL DE SUBVENCIONES Y RENDICIONES	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	9°
CÓDIGO	TM-P08
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia Directa	Departamento de Finanzas
Reporta a	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto.
Supervisa a	Técnico(a) del Departamento de Subvenciones y Rendiciones.
Clientes Internos	Distintas unidades de la Subdirección de Administración y Finanzas, de Auditoría, Subdirección de Planificación y Control de Gestión, Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas, Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
Clientes Externos	Dirección de Presupuestos, Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Secretaría Regional Ministerial de Educación, entre otros.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

Objetivo principal del cargo	Realizar el control y supervisión de las rendiciones de cuentas de los recursos económicos que recibe el Servicio Local, ya sea en aspectos administrativos como financieros, con el propósito de certificar el correcto uso de los recursos financieros (provenientes de subvenciones y fondos) para el funcionamiento del Servicio Local y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.		
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y monitorear rendiciones de cuentas que realice el Servicio Local. • Controlar el seguimiento y consolidación de información presupuestaria y financiera asociada a la rendición de cuentas del Servicio Local. • Verificar los reportes sobre estados financieros e información contable presentadas en rendiciones de cuenta. • Fiscalizar que los registros establecidos para el análisis de rendiciones de cuentas se mantengan actualizados. • Gestionar la elaboración de informes mensuales en los que se detalle el destino de los recursos recibidos por subvenciones y fondos recibidos. • Elaborar documentos asociados a gestiones externas de rendiciones por el Servicio Local de Educación Pública. • Elaborar productos que apoyen a la gestión de los procesos de rendición de cuentas por parte de las distintas subdirecciones del Servicio Local de Educación Pública. • Asesorar y apoyar a contrapartes técnicas en materia de rendición de cuentas. • Colaborar en la preparación de rendiciones para la Superintendencia de Educación, la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Contraloría General de la República. • Colaborar en la revisión de las rendiciones de cuenta, en su forma y plazos legales. • Proponer definiciones, procedimientos y metodologías asociadas a la ejecución y control de recursos transferidos, que tengan la obligatoriedad de ser rendidos. • Proponer definiciones de políticas, reglamentos, procedimientos y documentos relativos a su campo de acción. • Gestionar ante los organismos respectivos, posibles diferencias de ingresos que pudieran surgir respecto de lo que corresponde percibir. • Reconocer y realizar la distribución del presupuesto del programa o departamento. • Controlar los recursos asignados en SIGFE (módulo de requerimientos). • Registrar compromisos de gastos contra la distribución presupuestaria (refrendación). • Llevar a cabo la rendición de cuentas a los distintos organismos externos de los cuales se reciben recursos para dar cumplimiento a la normativa vigente. • 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. 		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°5, de 2018, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			X
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

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 con 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 con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años</p>			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A		Diplomado	
			X	
Especialización deseable	Finanzas Públicas, Finanzas, Contabilidad, Auditoría, Control de Gestión, Gestión Pública, entre otros relacionados.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	Finanzas Públicas, Administración Financiera del Estado, Contabilidad General de la Nación, Estatuto Administrativo.			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado			X
	Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República, que Fija normas sobre procedimientos de rendición de cuentas			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
	Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública				
Vocación de Servicio Público				
Conciencia de Impacto Público				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Adaptabilidad y aprendizaje				
Cumplimiento de normas y procedimientos				
Comunicación efectiva y afectiva				
Trabajo en Equipo				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

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 ENCARGADO(A) DE MEJORA CONTINUA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	9°
CÓDIGO	TM-P09
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
Dependencia Directa	Departamento de Mejora continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico de Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles
Reporta a	Directivo(a) de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
Supervisa a	Profesionales y Administrativos del Departamento de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico de los Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles.
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educativos dependientes del Servicio Local.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Fundaciones, organismos gubernamentales y no gubernamentales y otros servicios públicos que se relacionen con el sector de Educación.
Objetivo principal del Cargo	Liderar y coordinar al equipo encargado de los procesos de apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico en salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educativos del territorio, a partir de un ciclo de involucramiento, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación para el desarrollo de capacidades de equipos directivos y de educadoras encargadas, resguardando las trayectorias educativas y cada uno de los niveles y modalidades del sistema educativo a través de asesorías directas y/o trabajo en red.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Liderar la planificación, implementación y evaluación del apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico a equipos directivos y de educadoras encargadas de los jardines, escuelas y liceos del territorio con foco en el desarrollo de capacidades basales y aportes a la gestión institucional, pedagógica y psicosocial para la mejora educativa y al desarrollo integral de los estudiantes durante toda su trayectoria educativa. Coordinar, entregar orientaciones y lineamientos a los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico para que éstos apoyen a los equipos directivos y educadoras encargadas en la elaboración de los distintos instrumentos de gestión institucional y pedagógica, ya sea plan de mejoramiento educativo (PME), proyecto educativo institucional (PEI), proyecto curricular y de integración escolar (PIE), entre otros en el marco de la Política de reactivación educativa integral y de los instrumentos de gestión del territorio. Orientar y coordinar el acompañamiento técnico-pedagógico para las salas cunas, jardines infantiles, escuelas y liceos del territorio utilizando como marco: el Modelo de Desarrollo de Capacidades con todos sus instrumentos asociados y la Política de Reactivación Educativa Integral para el despliegue en asesoría directa y/o trabajo en red.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> Participar en las actividades del levantamiento de las necesidades de perfeccionamiento de los establecimientos educacionales a través de los equipos territoriales, de los directivos, docentes, educadores de párvulos y asistentes de la educación y las necesidades formativas de los asesores y demás profesionales a su cargo. Realizar seguimiento y retroalimentación de los planes de acompañamiento de jardines infantiles, escuelas y liceos, así como de las sesiones de asesoría directa y/o redes. Apoyar en el diseño de instrumentos y herramientas de acuerdo con el Modelo de Desarrollo de Capacidades de la Dirección de Educación Pública, que faciliten y hagan más efectivo y eficiente el trabajo de acompañamiento a las salas cunas, jardines infantiles y demás establecimientos educacionales por parte de los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico y las necesidades de las comunidades educativas. Propiciar la innovación y el desarrollo en los procesos de acompañamiento y apoyo a las salas cunas, jardines infantiles y demás establecimientos educacionales, en base a los resultados del análisis y sistematización realizados, de acuerdo con su Proyecto Educativo Institucional y necesidades particulares. Coordinarse con las demás jefaturas de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico para fortalecer y enfocar la asistencia y el acompañamiento técnico-pedagógico en base a las necesidades del territorio. Asignar funciones especializadas de acompañamiento técnico-pedagógico a jardines infantiles y niveles de transición a las y profesionales que realizan asistencia técnica, asegurando una contraparte que se coordine con la Dirección de Educación Pública y que participe en reuniones y/o instancias convocadas por la correspondiente contraparte. Trabajar colaborativamente con las otras instituciones pertinentes al trabajo técnico pedagógico. 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.
--	--

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			X
Formación Deseable	Carreras profesionales de las áreas de la Educación o de las Ciencias Sociales, con experiencia comprobable en trabajo con Escuelas, Jardines Infantiles y/o Liceos.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grado 6° E.U.S., 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 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 con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.		
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	X
Postítulo o Grado académico deseable	Educación, Gestión Educacional, Liderazgo Educacional, Currículum y/o Evaluación, Política Educativa.		
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> Planes de Mejoramiento Educativo (PME) y otros instrumentos de gestión educacional Estándares Indicativos de Desempeño Proyectos Educativos Integrales Retroalimentación Pedagógica Efectiva Decreto N°67 Evaluación para el aprendizaje Microsoft 365 		
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X



TOMADO DE RAZÓN
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha: 07/03/2025
 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
 Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.770

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

Estándares Indicativos de Desempeño			X
Planes de Mejoramiento Educativo (PME)			X
Política Educativa			X
Decreto N°67, de 2018, del Ministerio de Educación, que Aprueba Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción		X	
Conocimiento en Liderazgo y gestión educativa		X	
Evaluación y retroalimentación continua		X	
Acompañamiento técnico-pedagógico		X	
Planificación Estratégica. Monitoreo y seguimiento educativo			X
Inclusión Educativa		X	
Conocimiento sobre soporte de la gestión educativa (plataformas u otros)		X	
Conocimiento sobre gestión de programas internos (PIE – CRA – Conv. Escolar)			X
Conocimiento sobre carrera docente y desarrollo profesional docente		X	
Innovación pedagógica		X	
Trabajo colaborativo e intersectorial		X	
Conocimiento sobre desarrollo de capacidades (ENEP)		X	

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

Probidad y Ética en la Gestión Pública

Vocación de Servicio Público

Conciencia de Impacto Público

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

Adaptabilidad y aprendizaje

Cumplimiento de normas y procedimientos

Comunicación efectiva y afectiva

Trabajo en Equipo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

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 ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	10°
CÓDIGO	TM-P10
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia Directa	Subdepartamento de Presupuesto
Reporta a	Coordinador(a) de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación (División de Planificación y Presupuesto), Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Tesorería General de la República, Banco Estado, entre otros organismos relacionados.
Objetivo principal del Cargo	Garantizar una ejecución eficiente y efectiva de los recursos financieros y presupuestarios del Servicio Local de Educación Pública, mediante el análisis y control de la ejecución presupuestaria, la proyección de gastos futuros, y la elaboración de informes y certificados presupuestarios, proporcionando asesoramiento y apoyo técnico en materias presupuestarias a las distintas unidades del SLEP, asegurando la correcta imputación de los gastos y la coherencia de los recursos con los objetivos institucionales, y teniendo en consideración las particularidades y diferencias del sistema de financiamiento del Programa 01 (Gastos Administrativos SLEP) y del Programa 02 (Servicio Educativo), enmarcado en los tiempos del ciclo presupuestario del sector público.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la ejecución presupuestaria y proyección de gastos futuros. • Analizar desviaciones de gastos. • Analizar la ejecución presupuestaria y proyección de gastos futuros. • Asistir o asesorar en materias presupuestarias a las distintas unidades del Servicio Local de Educación Pública. • Elaborar certificados de disponibilidad presupuestaria y refrendación registrando los distintos niveles de compromisos en el sistema financiero-contable. • Elaborar informes Presupuestarios. • Elaborar informes y reportes de distinta índole, solicitados por clientes internos y/o externos. • Elaborar propuestas de instrucciones técnicas y administrativas para los procesos asociados a gestión presupuestaria. • Realizar correctamente la imputación presupuestaria de los gastos vinculados a las subvenciones. • Solicitar a los distintos departamentos y unidades sus requerimientos presupuestarios. • Verificar el comportamiento de los ingresos y gastos del Servicio Local de Educación Pública. • Apoyar en la formulación del presupuesto exploratorio anual, considerando las necesidades de recursos y su coherencia con los objetivos del SLEP, previa recepción de información recibida de los servicios dependientes. • 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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°5, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
			X	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10°, 11° y 12° E.U.S., 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 con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Posítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Especialización deseable	Planificación presupuestaria, Gestión presupuestaria, Control presupuestario, Gestión pública, entre otros similares.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación presupuestaria • Gestión estratégica de presupuesto • Control presupuestario • Administración Financiera del Estado • Curso de Contabilidad Gubernamental de la Contraloría General de la República • SIGFE 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Gestión estratégica de presupuesto			X
	Presupuesto público			X
	Contabilidad Gubernamental		X	
	SIGFE		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública				
Vocación de Servicio Público				
Conciencia de Impacto Público				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Adaptabilidad y aprendizaje				
Cumplimiento de normas y procedimientos				
Comunicación efectiva y afectiva				
Trabajo en Equipo				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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,				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

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 MEJORA CONTINUA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	10°
CÓDIGO	TM-P11
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
Dependencia Directa	Departamento de Mejora continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico de Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles
Reporta a	Encargado(a) de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Superintendencia de Educación, Dirección Provincial de Educación, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación.
Objetivo principal del Cargo	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, en situación hospitalaria, en contexto de encierro o de ruralidad) mediante un plan de apoyo consensuado con ellos. Este plan se materializa mediante estrategias de asesoría directa, trabajo colaborativo y en red para desarrollar capacidades que permitan mejorar prácticas institucionales y pedagógicas, con foco en la mejora de los aprendizajes y formación integral de los estudiantes. Además de implementar planes y programas específicos según corresponda colaborando con los diferentes equipos del Servicio Local fortaleciendo las estrategias relacionadas con sus planes de apoyo.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Asistir, acompañar y apoyar en terreno a los equipos directivos y técnico-pedagógicos de las salas cunas, jardines infantiles, y demás establecimientos educacionales y comunidades educativas en la elaboración y seguimiento de sus distintos planes y programas. Así como en su elaboración de sus instrumentos de gestión (PEI-PME), Proyectos de Integración Escolar (PIE), planes normativos, entre otros; así como también en la implementación curricular. Elaborar y ejecutar un plan de apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico para cada sala cuna, jardín infantil y demás Establecimientos Educacionales asignados, basado en el diagnóstico previo y enfocado al desarrollo de capacidades mediante estrategias de asesoría directa, y la coordinación del trabajo corporativo y en red según corresponda. Colaborar en instancias solicitadas por jefatura como en los Concursos de Directores, participación en instancias de perfeccionamiento de su propio equipo, entre otras. Participar en el proceso de levantamiento en terreno de necesidades formativas de directivos, docentes, educadoras de párvulos y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y/o las comunidades educativas. Contribuir y dar insumos al equipo de Convivencia y Apoyo Psicosocial, acerca de la creación y/o mejora de los planes y acciones de convivencia escolar y en



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

	<p>el levantamiento de las necesidades de apoyo que requiera cada Sala Cuna, Jardín Infantil y Establecimientos Educacionales, proponiendo estrategias de intervención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar si los Establecimientos Educacionales del Servicio Local están realizando seguimiento a sus Proyectos Educativos Institucionales y Planes de Mejoramiento Educativo. • Implementar y acordar planes o acciones en los establecimientos que estén alineados con las prioridades del Servicio Local expresadas en su Plan Estratégico y Plan Anual, las necesidades específicas de los establecimientos reflejados en sus PEI y PME, y el desarrollo profesional de los integrantes de la comunidad educativa. • 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.
--	--

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			X
Formación Deseable	Área de las Ciencias Sociales.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 7°, 8° y 9° 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 con 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 con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>		

REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X	X	
Postítulo o Grado Académico Deseable	Deseable magíster y/o diplomado en las temáticas de mallas curriculares, lineamientos de proyectos educativos integrales, indicadores de aprendizaje, retroalimentación pedagógica efectiva.			
Cursos de Especialización Deseable	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 			
Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	X		
	Gestión curricular		X	
	Liderazgo educativo		X	
	Proyectos Educativos		X	
	Innovación pedagógica		X	
	Acompañamiento técnico pedagógico		X	
	Evaluación educativa		X	
	Conocimiento en PIE y Convivencia Escolar		X	
Capacidad de trabajo colaborativo e intersectorial			X	



TOMADO DE RAZÓN
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha: 07/03/2025
 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
 Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES	
Probidad y Ética en la Gestión Pública	
Vocación de Servicio Público	
Conciencia de Impacto Público	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	
Adaptabilidad y aprendizaje	
Cumplimiento de normas y procedimientos	
Comunicación efectiva y afectiva	
Trabajo en Equipo	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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 con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.	

PROFESIONAL ENCARGADO(A) DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	11°
CÓDIGO	TM-P12
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
Dependencia Directa	Departamento de Formación y Desarrollo profesional de los Establecimientos Educativos.
Reporta a	Directivo(a) de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educativos y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externo	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), Universidades e Institutos Profesionales, instituciones de capacitación y formación, Proveedores de servicios de formación y capacitación
Objetivo principal del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Liderar los procesos de formación y desarrollo profesional de los equipos de la Unidad de Apoyo Técnico-Pedagógico, así como directivos, educadores de párvulos, docentes y asistentes de la educación, a fin de favorecer el mejoramiento continuo de los procesos educativos y la formación integral de los estudiantes del territorio desde la gestión institucional, pedagógica y psicosocial.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.770

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES


Contralor Regional (S)

Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar y sistematizar las necesidades de desarrollo profesional de la Unidad de apoyo técnico-pedagógico en el marco del Modelo de Desarrollo de Capacidades. • Detectar y sistematizar las necesidades de desarrollo profesional de los actores de las comunidades educativas (jardines, escuelas y liceos) en el territorio, coordinando y acompañando las actividades desarrolladas por los miembros del equipo del nivel intermedio a cargo en dicho proceso. • Liderar la definición de metodologías de formación a implementar en el territorio, en base a sus características particulares, niveles, modalidades y necesidades de la Unidad de Apoyo Técnico-Pedagógico, asegurando la calidad y eficacia en el proceso de desarrollo profesional, además de su pertinencia territorial, en coordinación con las instancias y regulaciones nacionales asociadas al Sistema de Desarrollo Profesional Docente, y al CPEIP del MINEDUC, para apoyar el diseño e implementación de los planes locales de desarrollo profesional de los establecimientos y la pertinencia de las oportunidades formativas propuestas. • Coordinar, evaluar y, en conjunto con las unidades respectivas, aprobar la ejecución de la planificación de actividades de desarrollo profesional del territorio, supervisando aspectos metodológicos, de pertinencia, calidad y presupuestarios asociados a su desarrollo. • Orientar en la contratación de capacitaciones por parte de los establecimientos educacionales en el marco del PME. • Asegurar la implementación de los procesos de apoyo y mentoría de docentes y directores noveles en el territorio, así como la articulación con universidades para efectos de colaborar en forma activa con la formación docente y directiva inicial y continua. • Elaborar plan territorial de desarrollo profesional para contar con una estrategia robusta y coherente de formación y desarrollo profesional acorde a las necesidades del servicio. • Participar de la selección de directores por Alta Dirección Pública, a fin de seleccionar los perfiles más idóneos al contexto y necesidades de cada establecimiento. • Gestión y Seguimiento proceso de evaluación docente y/o evaluación integral en educación parvularia (asociado a carrera docente), además de la implementación de los Planes de Superación Profesional. • Liderar el diseño de instrumentos y herramientas en conjunto con las otras jefaturas de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico que faciliten el conocimiento y apropiación del Modelo de Desarrollo de Capacidades de la Dirección de Educación Pública en todo el Servicio Local. • Trabajar colaborativamente con las otras unidades de la UATP y participar en reuniones y/o instancias convocadas por contraparte de la Dirección de Educación Pública. • Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atinentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.
----------------------------	---

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación.

Formación Educativa	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			X
Formación Deseable	Área de Educación o las Ciencias Sociales.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10°, 11° y 12° 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 con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, 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</p>		

	<p>TOMADO DE RAZÓN POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA Fecha: 07/03/2025 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES Contralor Regional (S)</p>
--	--



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

	aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X	X	
Postítulo o Grado Académico deseable	Deseable conocimiento de Liderazgo y Mejora Educacional, Formación y Desarrollo Profesional Docente y Directivo.			
Cursos de Especialización Deseable	- Conocimientos de Estándares Indicativos de Desempeño.			
Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Instrumentos de gestión educativa.		X	
	Planificación estratégica.		X	
	Innovación Pedagógica.			X
	Conocimiento de MBE y MBDLE.		X	
	Evaluación, seguimiento y monitoreo.			X
	Desarrollo de Capacidades.		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública				
Vocación de Servicio Público				
Conciencia de Impacto Público				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Adaptabilidad y aprendizaje				
Cumplimiento de normas y procedimientos				
Comunicación efectiva y afectiva				
Trabajo en Equipo				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

PROFESIONAL ENCARGADO(A) PLANIFICACION Y ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	11°
CÓDIGO	TM-P13
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Planificación y Control de Gestión
Dependencia directa	Departamento de Planificación. Estudios de Infraestructura y Mantenimiento
Reporta a	Directivo(a) Subdirección de Planificación y Control de Gestión
Supervisa a	N/A
Clientes internos	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.
Clientes externos	Dirección de Educación Pública, Dirección de Presupuestos (DIPRES), Ministerio de Obras Públicas, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicios de Salud, Ministerio de Salud (MINSAL), SEREMI de Salud, Superintendencia de Educación, Direcciones de Obras Municipales, Contraloría Regional, Contraloría General de la República.
Objetivo principal del cargo	Gestionar el levantamiento de estudios y análisis, que permitan la priorización de respuestas a requerimientos y la planificación de las carteras de proyectos a desarrollar, para ser financiadas por el Servicio o por terceros, de acuerdo a lo establecido por el Plan Estratégico Local (PEL), los Planes anuales respectivos y la Estrategia Nacional Educacional Pública (ENEP), mediante el desarrollo de funciones de estudio, evaluación y planificación, además del control y seguimiento físico y financiero de los contratos a su cargo.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica y Control de Gestión para la materialización del Plan de Infraestructura del Servicio Local en el corto, mediano y largo plazo. • Realizar todas las tareas de pre-inversión necesarias para cumplir con el Plan de Inversión en función del Plan Estratégico Local (PEL) y los planes anuales. • Realizar estudios preliminares que sean necesarios para la pre-inversión o los requeridos en situaciones especiales. • Disponer de un levantamiento del estado de los Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles que contempla el Servicio Local para apoyar la toma de decisiones. • Recopilar y mantener actualizada la información de las condiciones del territorio donde se emplaza el Servicio Local, los establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas dependientes. • Elaborar estudios, análisis, diagnósticos y evaluaciones, que permitan contar con herramientas para planificar la priorización de respuestas a requerimientos y la planificación de las carteras de proyectos a desarrollar por el Servicio, con énfasis en el estado de la infraestructura de los establecimientos, las condiciones definidas por el territorio, las fuentes financieras disponibles y los requerimientos de las comunidades educativas. • Elaborar los instrumentos necesarios para llevar a cabo los procesos de licitación, contratación y posterior seguimiento del desarrollo de consultorías externas, que permitan contar con perfiles e insumos requeridos en etapas de pre-inversión, en el marco de la cartera priorizada por el Servicio. • Entregar información a la jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, sobre materias a su cargo por las que sea requerido, mediante entregas de reportes y/o estados de avance, a través de minutas o informes y planillas de seguimiento. • Realizar reuniones de coordinación con todas las áreas de la Unidad, y con otras áreas del Servicio (Administración y Finanzas, Planificación y Control de Gestión, Apoyo Técnico Pedagógico y Unidad Jurídica), con objeto de velar por el correcto avance de los procesos. • Participar de reuniones de trabajo con otros Servicios públicos vinculados al objetivo del cargo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Seguimiento y control del Plan de Infraestructura y Mantenimiento en el corto, mediano y largo plazo en coordinación con la Subdirección del área de Infraestructura. • Controlar los procesos de sistematización y producción de datos de la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento del Servicio Local, asegurando la eficacia y calidad en los procesos. • Proponer, diseñar e implementar herramientas e instrumentos de control de gestión para supervisar los procesos, programas, iniciativas y acciones de la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento. • Monitorear, controlar y reportar el progreso operativo, financiero y presupuestario de los Planes de Infraestructura y Mantención; inversión y/o cartera de proyectos, asegurando el cumplimiento de plazos y objetivos propuestos. • Aplicar técnicas de interpretación y análisis de datos, resultados e información asociada a los indicadores de gestión que relacionen su área de competencia. • Responsable de identificar y generar alertas tempranas sobre desviaciones o incumplimientos en su área de responsabilidad, que puedan comprometer el cumplimiento de las metas del servicio. • Colaborar con los distintos departamentos del Servicio Local de Educación Pública, estableciendo reuniones y generando acuerdo en tiempo y forma, con el objetivo de velar por el correcto avance en los procesos. • Integrarse de manera estratégica con las áreas de la Subdirección de Planificación y Control, para asegurar la unificación de los esfuerzos y cumplimiento de objetivos. • Desempeñar un rol de liderazgo activo en las tareas designadas, aplicando un enfoque sistémico e innovador en la planificación, elaboración de reportes y el control de la gestión. • Elaborar informes técnicos que sean solicitado por su jefatura directa, garantizando la precisión de la información, la aplicación de la normativa pertinente y evaluando la viabilidad de la ejecución, considerando las características del territorio. • Elaborar informes técnicos que sean solicitado por su jefatura directa, garantizando la precisión de la información, la aplicación de la normativa pertinente y evaluando la viabilidad de la ejecución, considerando las características del territorio. • Desarrollar estrategias y técnicas de visualización de datos en informes, presentaciones u otros productos, para la mejora en la gestión interna y la toma de decisiones en coordinación con la jefatura directa. • 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.
--	--

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel educacional	Educación Media	Técnica nivel superior	Profesional
			X
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10°, 11° y 12° 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 con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, 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 con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>		



TOMADO DE RAZÓN
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha: 07/03/2025
 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
 Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X	X	
Posítulo o Grado académico deseable	Arquitectura Pública, Arquitectura, Construcción, Gestión de Infraestructura, u otro relacionado.			
Cursos de especialización deseable	<ul style="list-style-type: none"> Formulación de Proyectos Evaluación social de proyectos Planificación y gestión de infraestructura SIG (Sistemas de Información Geográfica) Infraestructura Educacional 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Sistema de Información Geográfica		X	
	Gestión de Infraestructura		X	
	Plataformas de Control de Gestión (Project, otros)		X	
	Planificación y Gestión de Proyectos de Infraestructura			X
	Infraestructura Educacional			X
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública				
Vocación de Servicio Público				
Conciencia de Impacto Público				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Adaptabilidad y aprendizaje				
Cumplimiento de normas y procedimientos				
Comunicación efectiva y afectiva				
Trabajo en Equipo				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO				
<p>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.</p>				
<p>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.</p>				
<p>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.</p>				
<p>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.</p>				
<p>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</p>				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

PROFESIONAL DE PROGRAMAS, CONVIVENCIA Y APOYO PSICOSOCIAL	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	12°
CÓDIGO	TM-P14
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
Dependencia Directa	Departamento de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial.
Reporta a	Encargado(a) de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.
Clientes Externos	Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Comunidad Educativa de los distintos Establecimientos Educacionales, Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales. Junta Nacional de Jardines Infantiles, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, Universidades, Fundaciones, Monitores de Extensión Escolar o Actividades Extracurriculares, Programas de Apoyo Dirigidos a la Educación y/o el Bienestar del Estudiante o Párvulo, entre otros
Objetivo principal del cargo	Apoyar en la definición de directrices y evaluación de la pertinencia pedagógica de cada una de las actividades extracurriculares del trabajo colaborativo entre el SLEP y los programas de apoyo de las otras entidades de gobierno y particulares relacionados con la educación, permitiendo un adecuado cumplimiento de los objetivos y propiciando un desarrollo integral de las y los estudiantes, como también acompañar a los equipos de Apoyo Psicosocial y de convivencia escolar de las salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales de dependencia del Servicio Local, a través del trabajo coordinado, para el abordaje de políticas asociadas a convivencia educativa, implementación y monitoreo de los planes e instrumentos de gestión de la convivencia, en el marco del Modelo de Desarrollo de Capacidades de la Dirección de Educación Pública
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la ejecución y resultado de los programas de acción determinados en el Plan Anual y demás programas de apoyo al desarrollo integral de niñas, niños, jóvenes y adultos, proponiendo mejoras y/o acciones correctivas tras identificar los beneficios y adversidades presentados. • Apoyar la coordinación con la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico y los profesionales de acompañamiento a jardines, escuelas y liceos, la elaboración de planes de trabajo, actividades extraescolares y acompañamiento a las comunidades educativas, corroborando la pertinencia e impacto positivo del desarrollo de éstas en el territorio. • Verificar que los programas extracurriculares implementados por el Servicio Local y los programas en ejecución estén alineados a los sellos territoriales y al trabajo de acompañamiento que realiza el Departamento de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico, y a la impronta del SLEP. • Gestionar la red PIE/Escuelas Especiales y elaborar orientaciones y procedimientos para el acompañamiento e implementación de los programas de inclusión escolar. • Apoyar en el diseño de un sistema de monitoreo del estado y avance de cada uno de los/las estudiantes que forman parte de los programas PIE y elaborar informes de seguimiento y avance según su normativa vigente. • Apoyar en la elaboración y organización de un Plan calendarizado de Trabajo Anual de actividades extraescolares, registrando participación y velando por su calidad, para informar y difundir a tiempo a los respectivos establecimientos educativos y jardines infantiles administrados por el Servicio Local. • Planificar y coordinar la participación del establecimiento en eventos comunales, territoriales, provinciales, entre otros. Ampliando los horizontes culturales y recreativos de las y los alumnos. • Elaborar y/o compartir material de apoyo que contribuya a una mejor implementación de la Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, en función a las necesidades y prioridades de cada establecimiento educacional.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> Levantarse un diagnóstico de las necesidades de apoyo psicosocial de los establecimientos educativos de dependencia del Servicio Local y acompañar a sus profesionales de acompañamiento respectivos en el diseño estrategias de apoyo e intervención. Diseñar instrumentos de seguimiento a la implementación de los protocolos y normativa vigente en cuanto a convivencia en conjunto con el Departamento Jurídico y que faciliten el canalizar ayuda que resguarde el desarrollo integral de los estudiantes. Levantarse y registrar las salas cunas, jardines infantiles y demás Establecimientos Educativos, para apoyarlos en el diseño de estrategias, de acuerdo con la normativa vigente, que permita fortalecer los mecanismos de evaluación integral de los estudiantes y posibles derivaciones. Desarrollar estrategias territoriales que contribuyan al desarrollo de la gestión de la convivencia escolar, el abordaje oportuno de situaciones problemáticas y que respondan a las necesidades del territorio. Entregar orientaciones a los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico en la implementación y monitoreo del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa. Velar y promover el reconocimiento y participación de los equipos de convivencia en la toma de decisiones institucionales. Apoyar en la conformación y desarrollo de la Red de Convivencia Escolar. Colaborar y custodiar la documentación que demuestre la efectiva y oportuna prestación de los servicios, ya sean informes de actividades, fotografías, boletas, facturas y las demás que sean requeridas para la rendición de cuentas, sin perjuicio de la documentación que deberá permanecer en la Unidad de Administración y Finanzas. 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.
--	---

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel educacional	Educación Media	Técnica de nivel superior	Profesional
			X
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10°, 11° y 12° 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 con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, 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 2 años.</p>		

REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	
Postítulo o Grado académico deseable	Deseable especialización o postítulo en el área de Convivencia Educativa y/o Educación Diferencial		
Cursos de especialización deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de leyes y reglamentos en el ámbito educacional particularmente en relación con el área de convivencia educativa y Educación especial. Conocimiento de instrumentos de evaluación cuantitativo y cualitativo. Conocimientos de liderazgo y gestión escolar. Conocimientos de Estándares Indicativos de Desempeño. 		



TOMADO DE RAZÓN
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha: 07/03/2025
 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
 Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.700

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

	<ul style="list-style-type: none"> • Subvenciones Mineduc. • Programas de Apoyo a la Educación. • Inclusión escolar 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Conocimientos de leyes y reglamentos en el ámbito educacional		X	
	Conocimiento sobre redes de colaboración PIE y Conv. Escolar.		X	
	Conocimiento sobre elaboración e implementación de instrumentos de monitoreo y seguimiento			X
	Conocimiento de instrumentos de evaluación cuantitativo y cualitativo.		X	
	Conocimientos de liderazgo y gestión escolar.		X	
	Programas de Apoyo a la Educación.		X	

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

Probidad y Ética en la Gestión Pública

Vocación de Servicio Público

Conciencia de Impacto Público

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

Adaptabilidad y aprendizaje

Cumplimiento de normas y procedimientos

Comunicación efectiva y afectiva

Trabajo en Equipo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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 con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

PROFESIONAL ENCARGADO(A) DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL SLEP

ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	13°
CÓDIGO	TM-P15
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de desempeño	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Dependencia Directa	Departamento de Formación y Desarrollo Profesional del SLEP
Reporta a	Directivo(a) de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Dirección Nacional del Servicio Civil, Dirección de Presupuestos, Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Mutualidades, Proveedores de Servicios asociados a Gestión de Personas, Ministerio de la Mujer y Equidad de Género; Contraloría General de la República, entre otros servicios públicos.
Objetivo Principal del Cargo	Guiar la gestión de procesos vinculados al ingreso, formación y desarrollo de capacidades y formación profesional de los funcionarios del Servicio Local, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional del Servicio Civil, así como de los directivos, docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y jardines infantiles, acorde a los desafíos y necesidades propias de cada unidad educativa, ejerciendo un eficiente control y supervisión de estos.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir la gestión de la formación continua y del perfeccionamiento de los funcionarios del Servicio Local, de acuerdo con las necesidades e intereses que sean manifestados por los distintos estamentos acorde a los requerimientos del territorio, para fortalecer y desarrollar capacidades, conocimientos, aptitudes y habilidades como aquellas solicitadas por los funcionarios para la consecución de los objetivos del Servicio. • Definir e implementar el proceso de inducción para los funcionarios que se integran al Servicio Local o se trasladan internamente de área, para facilitar la incorporación (o nueva posición organizacional) a las funciones de su cargo para mejorar su desempeño. • Definir e implementar el proceso de reclutamiento y selección para los talentos requeridos para el funcionamiento del Servicio Local y la provisión oportuna de funcionarios competentes, en atención a las necesidades de las distintas áreas que componen la institución. • Conducir los concursos y procesos de selección que sean llevados a cabo por el Servicio Local en cada una de sus diferentes etapas, para dotar la planta del Servicio con las personas idóneas y dar cumplimiento a los compromisos establecidos en la Ley. • Implementar estrategias dirigidas a los funcionarios, cualquiera sea su naturaleza, que buscan aportar a los índices de satisfacción laboral y el nivel de compromiso de los funcionarios del Servicio Local. • Desarrollar el registro y mantención de la información que da soporte a los procesos gestionados por el área, para retroalimentar las actividades de la Unidad de Gestión de Personas. • Resguardar el cumplimiento de las normas de aplicación general en materia de gestión y desarrollo de personas establecidas por la Dirección Nacional del Servicio Civil, contribuyendo con los estándares necesarios para una adecuada Gestión de Personas, según la normativa vigente. • Implementar un modelo de gestión de Clima Laboral con acciones visibles para las y los funcionarios y la incorporación de otros diagnósticos organizacionales, para contribuir a la satisfacción y desempeño de los funcionarios del Servicio Local. • Coordinar la elaboración de instructivos, procedimientos y herramientas auxiliares asociadas a los procesos que forman parte del ámbito de competencia del área y difundirlos a las y los funcionarios del Servicio Local. • Liderar el diseño, implementación y ejecución del Plan anual de capacitación (PAC), potenciando el crecimiento técnico y profesional y desarrollo de competencias de los funcionarios/as. • Fomentar, fortalecer y promover el desarrollo profesional de los funcionarios del Servicio local.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> Identificar necesidades de capacitación, realizando evaluaciones periódicas para detectar necesidades formativas, asegurando que las competencias del personal se alineen con los estándares del servicio. Coordinar la gestión de capacitación y perfeccionamiento del personal, de acuerdo con las necesidades e intereses identificados en los distintos estamentos que componen el SLEP. Crear mecanismos institucionales que valoren y reconozcan públicamente los logros y competencias adquiridos por los funcionarios tales como certificaciones internas o menciones especiales, para incentivar la mejora continua. Establecer convenios y colaboraciones con universidades, centros de formación y otras organizaciones para ofrecer una variedad de oportunidades de desarrollo profesional y certificaciones complementarias. Definir e implementar un proceso de búsqueda y selección de los talentos requeridos por el Servicio Local para su continuidad operativa, con el fin de proveer personal de acuerdo con las necesidades de las áreas. Supervisar la gestión de seguridad y salud ocupacional del Servicio Local, según la legislación y normativa vigente. 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.
--	--

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel educacional	Educación media	Técnica nivel superior	Profesional
			X
Formación deseable	Título de las áreas de Administración Pública, Psicología, u otro afín.		
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 13° y 15° EUS, alternativamente:	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		

REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X	X	
Postítulo o Grado académico deseable	Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos; Gestión educacional; Gestión de Personas; Dirección de Personas, u otros relacionados.			
Cursos de especialización deseable	Compras públicas; Sistemas de Gestión de Personas; Sistemas de Gestión Documental; Estatuto Administrativo; Estatuto de los Profesionales y de los Asistentes de la Educación, entre otros.			
Conocimientos técnicos e informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, PowerPoint y Outlook)		X	
	Microsoft Excel			X
	Microsoft Power BI	X		
	Metodologías Ágiles	X		

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

Probidad y Ética en la Gestión Pública
Vocación de Servicio Público
Conciencia de Impacto Público



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	
Adaptabilidad y aprendizaje	
Cumplimiento de normas y procedimientos	
Comunicación efectiva y afectiva	
Trabajo en Equipo	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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 con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.	

PROFESIONAL DE GESTIÓN DE PERSONAS	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	15°
CÓDIGO	TM-P16
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tamarugal
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Dependencia Directa	Departamento de Gestión de Personas
Reporta a	Encargado(a) de Gestión de Personas
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Contraloría General de la República, Contraloría Regional, Dirección del Trabajo, Inspección del Trabajo, Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI), Servicios de Salud, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Secretaría Regional Ministerial de Educación; Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP); entre otros.
Objetivo principal del Cargo	Asegurar la calidad, pertinencia, oportunidad y accesibilidad de la información de los procesos vinculados al ciclo laboral de los/as funcionarios/as del SLEP Tamarugal, de los Establecimientos Educacionales y Jardines infantiles del territorio, mediante la elaboración, tramitación y registro de los actos administrativos asociados a los procesos de contratación, asistencia, movilidad interna, desarrollo y egreso, dando estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas por los estatutos, normativa vigente y directrices del Servicio.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos requeridos para la contratación, ajustándose estrictamente a lo establecido en la normativa aplicable al Servicio Local, de acuerdo con el régimen contractual. • Mantener la documentación relativa al personal en el archivo físico, para conservar información detallada de cada funcionario o colaborador de planta, contrata y honorarios, con los antecedentes que valide su contratación. • Gestionar visación de documentos asociados a trámites administrativos del personal (feriado legal, permisos administrativos, entre otros), para autorización o rechazo y mantener un adecuado registro y respaldo de dichos trámites. • Elaborar documentos asociados a cambios en la calidad contractual de los funcionarios(as) u otros aspectos asociados a ésta. • Elaborar finiquitos según sea requerido, respetando las particularidades de cada tipo de vínculo laboral y su carácter confidencial. • Dar cumplimiento a la normativa de desvinculación, informando además en los sistemas y/o áreas que corresponden para mantener la información vigente y actualizada. • Mantener información vigente y actualizada según se vayan dando los cambios en el historial del personal, desde su ingreso hasta su eventual desvinculación, lo cual debe verse reflejado en la carpeta física como en los sistemas informáticos de gestión de personas. • Recepcionar y analizar diariamente solicitudes de contratación de funcionarios del SLEP Tamarugal, de los Establecimientos educacionales y Jardines infantiles según régimen contractual. • 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). • Mantener la relación y coordinación directa en materia de gestión de personas con los directores de los Establecimientos Educacionales. • Gestionar, ejecutar y monitorear los procesos de contrataciones del personal del Servicio, considerando las distintas modalidades contractuales existentes, apoyando la realización de los actos administrativos correspondientes en SIAPER (gestión de contratos y registro de resoluciones). • Definir e implementar el proceso de reclutamiento y selección para los talentos requeridos para el funcionamiento del Servicio Local y la provisión oportuna de funcionarios competentes, en atención a las necesidades de las distintas áreas que componen la institución y a los distintos Establecimientos Educacionales y Jardines infantiles del territorio. • 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. • Gestionar plataforma de cargas familiares SUSESO, ingresando y realizando seguimiento de ellas. • Otras tareas que encomiende la jefatura.
----------------------------	--

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			X
Formación Deseable:	Título profesional de las áreas de: Recursos Humanos/Gestión de Personas, Administración, Administración Pública, u otros afines.		
Estudios y Experiencia:	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 13° y 15° EUS	I. 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.		

REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización Deseable:	N/A	Diplomado	Magíster
		X	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

Postítulo o Grado Académico deseable	Postgrado o Postítulo en las áreas de Administración y/o Gestión de Personas, Gestión Pública, entre otros.			
Cursos de Especialización Deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Código del Trabajo • Estatuto Administrativo • Estatuto Docente • Estatuto de los Asistentes de la Educación • Gestión y/o Administración de Recursos Humanos/Gestión de Personas u organizaciones • Inducción General a la Administración del Estado. 			
Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel y Outlook)		X	
	Softwares administrativos y /o de gestión de Recursos Humanos		X	
	Estatuto Administrativo		X	
	Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo (Decreto N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda)		X	
	Estatuto de los Profesionales de la Educación		X	
	Estatuto de los Asistentes de la Educación		X	
	Código del Trabajo		X	
	Control de Gestión	X		
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública				
Vocación de Servicio Público				
Conciencia de Impacto Público				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Adaptabilidad y aprendizaje				
Cumplimiento de normas y procedimientos				
Comunicación efectiva y afectiva				
Trabajo en Equipo				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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 con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

**ANEXO N°7
"PERFILES DE CARGO ESTAMENTO TÉCNICO"**

TÉCNICO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
ESTAMENTO	TÉCNICO
GRADO	10°
CÓDIGO	TM-T01
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia directa	Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas
Reporta a	Encargado(a) de Contabilidad y Finanzas
Supervisa a	N/A
Clientes internos	Subdirección de Planificación y Control de Gestión (Control Presupuestario, Planificación Estratégica, Control de Gestión); Departamento de Compras y Logística, y otras áreas del servicio.
Clientes externos	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), entre otros.
Objetivo principal del cargo	Brindar apoyo técnico en la administración financiera y contable del Servicio Local, asegurando la correcta ejecución de los procesos de registro, control y conciliación de las transacciones económicas, así como la generación de informes contables y presupuestarios, contribuyendo a la transparencia y eficiencia en la gestión financiera de la institución.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el proceso de cierre contable mensual y anual, asegurando que todos los registros contables estén completos y correctos, y entregar apoyo administrativo en el proceso de cierre contable mensual y anual, verificando la cuadratura de la información financiera. • Apoyar en la administración y control de los pagos de remuneraciones, impuestos, finiquitos y otras obligaciones financieras. • Controlar y verificar la centralización de remuneraciones de manera mensual para garantizar la precisión en los registros salariales. • Efectuar control y seguimiento del pago oportuno de los servicios básicos y otros pagos recurrentes, evitando retrasos y sanciones. • Confeccionar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes del Servicio Local, asegurando la precisión de los saldos. • Revisar y validar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Servicio Local para garantizar la exactitud de la información financiera. • Velar por el correcto procedimiento de las conciliaciones bancarias, implementando controles internos efectivos. • Contabilizar los ingresos y gastos en las distintas cuentas del Servicio Local, manteniendo actualizados los registros financieros. • Gestionar y analizar cuentas contables de manera periódica, identificando y corrigiendo discrepancias. Realizar el cierre periódico mensual, previo al análisis de cuentas contables, asegurando que los datos sean precisos y completos. • Llevar registro y actualización de los bienes de uso del Servicio Local, conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). • Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación del área, garantizando que todos los documentos estén debidamente archivados y accesibles. • Recepcionar documentación de ingreso y pago, revisando que contenga todos los documentos necesarios para su respaldo. • Mantener actualizado el estado de saldos disponibles en concordancia a los



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

	<p>que JUNJI registra, facilitando una gestión financiera efectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el correcto uso del sistema de gestión de documentos tributarios electrónicos, asegurando su conformidad con las regulaciones. • Preparar información y responder a las auditorías internas y externas, proporcionando datos precisos y completos. • Preparar y entregar las declaraciones de impuesto ante el SII y otras entidades, cumpliendo con la normativa vigente. • Procesar los gastos del Servicio Local y verificar que estos cuenten con los antecedentes de respaldo necesarios para el control interno. • Proveer a la unidad de rendiciones de la documentación requerida por los organismos fiscalizadores. • Revisar y autorizar los egresos contables que se realizan a través del Banco. Controlar el ingreso de la información relacionada con el pago de facturas y depósitos de los convenios. • Ingresar presupuesto y requerimientos al Sistema Financiero Contable (SIGFE). Preparar reporte con detalle de movimientos contables. Efectuar otras funciones propias del cargo relacionadas con el programa de transferencias de fondos. Registrar información en los sistemas contables del Servicio Local. • Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean afitngentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.
--	--

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°05, de 2018, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educativo	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 10° y 11° 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.		

REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas • Administración Financiera del Estado • Contabilidad gubernamental • Control Presupuestario • Normativa Contable del Sector Público • Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE). • Subvenciones Escolares y Rendiciones 			
Conocimientos técnicos informáticos deseables		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	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha: 07/03/2025
 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
 Contralor Regional (S)

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES	
Probidad y Ética en la Gestión Pública	
Vocación de Servicio Público	
Conciencia de Impacto Público	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	
Adaptabilidad y aprendizaje	
Cumplimiento de normas y procedimientos	
Comunicación efectiva y afectiva	
Trabajo en Equipo	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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 con el 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 DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO	
ESTAMENTO	TÉCNICO
GRADO	11°
CÓDIGO	TM-T02
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
Dependencia Directa	Departamento de Ejecución de Proyectos de Mantenimiento
Reporta a	Encargado (a) de Ejecución de Proyectos de Mantenimiento
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Asesoría Jurídica y Transparencia, Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico, Unidad de Planificación y Control de Gestión, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.
Clientes Externos	Dirección de Presupuestos, Ministerio de Obras Públicas, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social, Servicio de Salud, Ministerio de Salud, Secretaría Regional Ministerial de Educación, Superintendencia de Educación, Dirección de Educación Pública, Direcciones de Obras Municipales del territorio, Contraloría General de la República, Contraloría Regional.
Objetivo Principal del Cargo	Entregar apoyo técnico al Departamento de Ejecución de Proyectos de Mantenimiento, acorde a las políticas, normas y procedimientos institucionales establecidos.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar el levantamiento de las necesidades existentes, tanto en el lugar de funcionamiento del SLEP como en cada uno de los establecimientos administrados por este, en lo relacionado a suministro de bienes y servicios, obras de reparación o de infraestructura que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar bases técnicas para la implementación de una correcta gestión de mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos educacionales que componen el SLEP. • Mantener un catastro actualizado de las intervenciones realizadas en los establecimientos educacionales. • Colaborar con la elaboración e implementación del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura de establecimientos educacionales del SLEP de forma anual, con especial énfasis en las intervenciones a realizar durante los recesos escolares y medidas preventivas para el invierno. • Velar por el cumplimiento de las normas sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente. • Mantener un catastro actualizado de las intervenciones realizadas por los establecimientos educacionales. • Realizar levantamiento de las necesidades existentes, tanto del lugar de funcionamiento del SLEP, como el de los establecimientos educacionales. • Realizar la evaluación de los requerimientos que le sean efectuados por las y los directores de los establecimientos educacionales y jardines infantiles. • Asegurar la buena ejecución de las obras o prestación de los servicios que sean llevados a cabo por el SLEP, para el cumplimiento de las bases que regulan la contratación, de los contratos respectivos, aplicando las multas, en caso de que sea procedente y fiscalizando el oportuno pago, por parte de los contratistas o subcontratistas de las obligaciones laborales y previsionales con sus trabajadores, así como el cumplimiento de la Ley N°16.744 y demás normas relacionadas, respecto a la prevención de riesgos laborales. • Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe. • Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean afitngentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.
--	---

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°05, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel Educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
		X	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10° y 11° 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.		

REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Gestión logística • Gestión documental • Mantenición de infraestructura (Ej. Electricidad, gasfitería, quincallería, etc.) 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Gestión administrativa	X		



TOMADO DE RAZÓN
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha: 07/03/2025
 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
 Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

	Gestión documental	X		
	Mantenición de infraestructura (Ej. Electricidad, gasfitería, quincallería, etc.)			X
	Sistemas de gestión documental	X		
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública				
Vocación de Servicio Público				
Conciencia de Impacto Público				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Adaptabilidad y aprendizaje				
Cumplimiento de normas y procedimientos				
Comunicación efectiva y afectiva				
Trabajo en Equipo				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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 con el 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 DE BIENESTAR	
ESTAMENTO	TÉCNICO
GRADO	12°
CÓDIGO	TM-T03
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Dependencia Directa	Sección de Bienestar
Reporta a	Encargado(a) de Gestión de Personas
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines infantiles VTF, Establecimientos educacionales y todas las unidades del Servicio Local de Educación.
Clientes Externos	Entidades de Previsión Social, Instituciones de Salud, Entidades Gubernamentales, Compañías de Seguro, Cajas de Compensación, Proveedores.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

Objetivo principal del cargo	Gestionar integralmente el área de Bienestar del Servicio Local de Educación Pública, gestionando las acciones necesarias para que los funcionarios de la Administración central y de la Administración Educativa logren una mejor calidad de vida promoviendo la compatibilidad laboral con la personal.		
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en el diseño e implementa programas vinculados a las áreas recreativas, artísticas, formativas y culturales con los(as) funcionarios(as) del Servicio Local, contribuyendo a su desarrollo e integración con la institución. • Mantener un sistema de comunicación permanente dirigido a los(as) funcionarios(as) del Servicio Local para facilitar el uso de los beneficios disponibles para los(as) afiliados(as) a Bienestar. • Monitorear y analizar periódicamente la gestión del Servicio de Bienestar dentro del Servicio Local de Educación, procurando mantener actualizados los procedimientos internos y el levantamiento de las necesidades de los(as) afiliados(as) respecto a sus materias. • Generar instancias de participación para las personas funcionaria del Servicio Local de Educación, así como de los Establecimientos Educativos en relación con el autocuidado, salud mental y bienestar. • Revisar y controlar a documentación asociada a los beneficios que acceden las personas funcionarios de los Servicios Locales de Educación y Establecimientos Educativos, velando que está cuenta con la información y datos correctos para la generación de resoluciones que autorizan los pagos correspondientes. • Generar reportes sobre la gestión y funcionamiento del área de Bienestar al Encargado(a) de Gestión de Personas. • Entregar información para ser utilizada en la proyección del presupuesto asociados los programas y beneficios que se espera otorgar durante el año a las personas funcionarias de los Servicios Locales de Educación y Establecimientos Educativos. • Realizar los convenios con diferentes entidades que permitirán otorgar los beneficios autorizados en el presupuesto anual de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a las personas funcionarias del Servicio Local de Educación, velando a que estos cuenten con su Certificado de Presupuesto Correspondiente y los actos administrativos para su correcta ejecución. • Apoyar en el desarrollo de programas y campañas de prevención y cuidado en materias de Salud Mental y convivencia para las personas funcionarias de los Servicios Locales de Educación y Establecimientos Educativos contribuyendo a mejorar los climas organizacionales. • Asesorar a las personas funcionarias del Servicio Local de Educación en materias relativas a los beneficios que puede acceder en el Servicio Local de Educación y los requisitos asociados a estos. • Gestionar otorgamiento de beneficios dirigidos a los funcionarios, cualquiera sea su naturaleza, como por ejemplo otorgamiento del derecho de sala cuna. Para aportar a los índices de satisfacción laboral y nivel de compromiso de los funcionarios del Servicio Local. • Gestionar el proceso de reconocimiento, renovación o extinción de cargas familiares. • Gestionar el proceso de bono de escolaridad para hijos de funcionarios que se encuentran estudiando. • Planificar ejecutar y evaluar Programa de enfoque de género para trabajadores de la administración central. • Gestionar el otorgamiento de beneficios de Convenios Colectivo-vigentes de AAEE. • 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. 		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación.			
Nivel educacional	Educación media	Técnica nivel superior	Profesional
		X	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 12° y 13° EUS	Título de nivel 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			
Cursos de especialización deseable:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Salud Familiar. • Curso en resolución y manejo de conflictos. • Curso de Humanización y Trato al Usuario. • Curso de violencia de género e intrafamiliar. • Curso de organizaciones comunitarias. 			
Conocimientos técnicos e informáticos		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Conocimiento de la Ley 18.834		X	
	Conocimiento de la Ley 18.575		X	
	Normas del Servicio Civil		X	
	Conocimiento del Decreto Supremo N°28		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública				
Vocación de Servicio Público				
Conciencia de Impacto Público				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Adaptabilidad y aprendizaje				
Cumplimiento de normas y procedimientos				
Comunicación efectiva y afectiva				
Trabajo en Equipo				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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 con el 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 DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
ESTAMENTO	Técnico
GRADO	13°
CÓDIGO	TM-T04



TOMADO DE RAZÓN
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha: 07/03/2025
 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
 Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad/Área de Desempeño	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento		
Dependencia Directa	Departamento de Ejecución de Proyectos de Infraestructura		
Reporta a	Encargado (a) del Departamento de Ejecución de Proyectos de Infraestructura.		
Supervisa a	N/A		
Clientes internos	Otros Departamentos de la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, Subdirección de Planificación y Control de Gestión, Subdirección de Administración y Finanzas, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública.		
Clientes externos	Dirección de Presupuestos, Ministerio de Obras Públicas, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicio de Salud, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Superintendencia de Educación, Dirección de Educación Pública, Direcciones de Obras Municipales del territorio, Contraloría Regional, Contraloría General de la República.		
Objetivo principal del cargo	Apoyar en la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura, de provisión de equipos y equipamiento, contribuyendo en la entrega de asistencia técnica financiada por el Servicio Local o por terceros, de acuerdo con lo establecido por el Plan Estratégico Local (PEL), los Planes Anuales respectivos y la Estrategia Nacional Educación Pública (ENEP), mediante el control y seguimiento físico y financiero de los contratos en desarrollo.		
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los contratos asignados, enfocados en los procesos técnicos y administrativos asociados, en coordinación con otras áreas y unidades del Servicio Local de Educación Pública (SLEP). • Apoyar en la elaboración de los instrumentos necesarios para llevar a cabo los procesos de licitación y ejecución de proyectos financiados. Esto incluye bases técnicas y administrativas generales y especiales, así como expedientes técnicos (planos, ET, TDR, otros estudios y documentos). • Realizar la Inspección Técnica de las obras asociadas a los proyectos financiados por el Servicio o por terceros. Esto se hace a través del seguimiento físico y financiero, garantizando la correcta ejecución de los trabajos en costo, plazo y calidad. • Coordinar y participar en el seguimiento físico y financiero durante la ejecución de proyectos de infraestructura, asegurando el correcto avance y cumplimiento de los objetivos establecidos. • Entregar información al encargado del departamento de Ejecución de Proyectos de Infraestructura sobre las materias a su cargo mediante la preparación de reportes y/o estados de avance, minutas, informes y planillas de seguimiento. • Apoyar en la correcta puesta en marcha de los establecimientos donde se haya ejecutado un proyecto. Esto incluye la entrega de documentación, manuales de uso y operación, y la supervisión del cumplimiento de las garantías asociadas. También coordinar la realización de capacitaciones y/o inducciones necesarias. • Colaborar en la gestión de tramitaciones y permisos necesarios para los proyectos de infraestructura, asegurando el cumplimiento normativo y de las autorizaciones pertinentes a nivel municipal y de otros organismos como la SEREMI de Educación. • Asistir en el cierre físico y financiero de los proyectos a su cargo, asegurando que todos los aspectos técnicos y administrativos se cumplan correctamente. • Desempeñar otras funciones y tareas encomendadas por el encargado del departamento, que se encuentren dentro de su ámbito de acción y que sean necesarias para el correcto funcionamiento del departamento. 		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°05, de 2018, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
		X	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento técnico que se detalla por grado de lasiguiente manera:			
Grados 12° y 13° 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				
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Postítulo o Grado académico deseable	Formulación y Evaluación de Proyectos, Inspección Técnica de Obras, Metodología BIM, Administración de Obras de Construcción, entre otros relacionados.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> • ITO (Inspector Técnico de Obras) • Programa de Aseguramiento de Calidad (PAC) • Metodología BIM • Técnicas para la Gestión del Mantenimiento • Eficiencia Energética • Formulación de Proyectos • AutoCAD • Elaboración de presupuestos • Diseño de proyectos de infraestructura • Cubicación y Presupuesto 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Project)		X	
	CAD (AutoCAD, Archicad, u otro)		X	
	Metodología BIM (Archicad, Revit)		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública				
Vocación de Servicio Público				
Conciencia de Impacto Público				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Adaptabilidad y aprendizaje				
Cumplimiento de normas y procedimientos				
Comunicación efectiva y afectiva				
Trabajo en Equipo				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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 con el 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 EN REMUNERACIONES	
ESTAMENTO	TÉCNICO
GRADO	15°
CÓDIGO	TM-T05
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Dependencia Directa	Departamento de Remuneraciones
Reporta a	Encargado(a) de Remuneraciones
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines infantiles VTF, establecimientos educacionales y todas las unidades del Servicio Local de Educación.
Clientes Externos	Tesorería General de la República, Contraloría Regional, instituciones previsionales, JUNJI, CPEIP (MINEDUC) y establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF.
Objetivo Principal del Cargo:	Asistir el proceso de preparación y gestión del pago íntegro en tiempo y forma de las remuneraciones de los funcionarios del SLEP y de los establecimientos educacionales y Jardines Infantiles VTF, vinculados, correspondiente a sus remuneraciones y compromisos previsionales.
Funciones del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la gestión del proceso general de cálculo y pago de remuneraciones de las y los funcionarios del SLEP, de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes dentro de los plazos legales establecidos, colaborando en el envío de la información correspondiente al Departamento de Contabilidad y Finanzas. • Apoyar en el proceso de cálculo de las cotizaciones previsionales, así como en los descuentos por pólizas de seguro e impuestos de las y los funcionarios del SLEP, de acuerdo con la normativa vigente. • Modificar y actualizar la información relativa a AFP, Fonasa o Isapre de las y los funcionarios del Servicio Local en el módulo de remuneraciones. • Recepcionar el Formulario Único de Notificación (FUN) de ISAPRES en el portal PreviRed y/o en plataformas habilitadas. • Aplicar descuentos varios en el módulo de remuneraciones. • Atender y responder consultas relativas al proceso de remuneraciones de las y los funcionarios del programa presupuestario 01 (SLEP) y 02 (servicio educativo), con el objeto de dar respuesta de manera oportuna, de acuerdo con los procedimientos establecidos y dentro de los plazos que estipule el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas. • Realizar evaluaciones de créditos a entidades financieras en convenio con el SLEP. • Actualizar la información en el sistema ERP utilizado como soporte del proceso de remuneraciones para mantener al día la información relativa a las remuneraciones de cada funcionario(a) del Servicio Local. • Ejecutar toda acción necesaria que le encomiende su jefatura para aplicar los descuentos varios y previsionales a las y los funcionarios del SLEP. • Apoyar en la elaboración del reporte trimestral de dotación dirigido a la Dirección de Presupuestos. • Revisar, controlar e informar monitoreo del reloj control con respecto de la asistencia, ingreso y salida de los funcionarios pertenecientes al Servicio Local, a los Establecimientos Educacionales y a los Jardines Infantiles.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> Mantener contacto directo con encargado de escuela, director o secretarías de los Establecimientos Educacionales. Apoyo en declaración y validación del ingreso en CEPIP a los Docentes de todos los Establecimientos Educacionales. Apoyo en envío de liquidaciones de sueldo y documentación requerida a los correos institucionales de los funcionarios pertenecientes al Servicio Local, a los Establecimientos Educacionales y a los Jardines Infantiles liquidaciones de sueldo. Apoyo en confeccionar documentos y actos administrativos del área de Gestión de Personas, asociados a trámites administrativos del personal, tales como resoluciones de trabajo extraordinario, permisos administrativos, feriado legal, licencias médicas, bienios, reemplazos, viáticos, cometidos entre otros, y realizar seguimiento de los procesos involucrados en dichos actos registrando e informando al profesional de remuneraciones. Apoyo en gestionar firma de contratos y finiquitos de funcionarios del servicio, asistentes y docentes de Establecimientos Educacionales a través de notaría pública. 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 con las necesidades del Servicio.
--	--

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
		X	
Formación Deseable	Título de Técnico de Nivel Superior del área de Administración, Finanzas y/o Contabilidad.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 12° y 13° 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

Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos de Especialización Deseable	Normativa general de cálculo de remuneraciones.			
Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Código del Trabajo (D.F.L. N°1 del 31 de julio de 2002)		X	
	Manejo de Sistema de Gestión de Remuneraciones		X	
	Estatuto de los profesionales de la educación (Ley N°19.070)		X	
	Sistema de desarrollo profesional docente (Ley N°20.903)		X	
	Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley N°21.109)		X	
	Estatuto Administrativo (Ley N°18.834)		X	

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

Probidad y Ética en la Gestión Pública
Vocación de Servicio Público
Conciencia de Impacto Público



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.792

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	
Adaptabilidad y aprendizaje	
Cumplimiento de normas y procedimientos	
Comunicación efectiva y afectiva	
Trabajo en Equipo	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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 con el 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 EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	
ESTAMENTO	TÉCNICO
GRADO	16°
CÓDIGO	TM-T06
LUGAR DE DESEMEPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
Dependencia Directa	Departamento de Prevención de Riesgos
Reporta a	Directivo(a) de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
Supervisa	N/A
Clientes Internos	Jardines infantiles VTF, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Subsecretaría Previsión Social, Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), COMERE, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), Seremis de Salud, Servicios de Salud, Mutuales, Prestadores en Convenio, Dirección del Trabajo, Prensa Regional, entre otros.
Objetivo Principal del Cargo	Colaborar con el desarrollo, implementación y evaluación de los planes y programas referidos a la prevención de riesgos del Servicio Local de Educación, realizando las acciones pertinentes para dar cumplimiento a la Ley 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades profesionales.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar e implementar procesos, iniciativas y herramientas relacionadas a su área de especialidad, así como conocer y mantener actualizados los procedimientos y normativas vigentes, para asesorar y proponer mejoras o iniciativas orientadas a optimizar las acciones internas que fortalezcan el logro de los resultados del área y generar un servicio de calidad. Mantener comunicación y coordinación permanente con el Organismo Administrador de la Ley 16.744 para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes de prevención y seguridad. Asistencia, representación y solución de requerimientos planteados por el Organismo Administrador de la Ley 16.744 y de los Organismos Fiscalizadores con competencia en la materia.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

- Coordinar y ejecutar la evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial con el Organismo Administrador e instituciones relacionadas.
- Realizar visitas de inspección a los distintos Establecimientos Educativos del territorio del SLEP en coordinación con los responsables que corresponda en cada establecimiento.
- Realizar levantamiento de información, cuantitativa y/o cualitativa, tanto de los procesos como de las condiciones de los ambientes de trabajo, que sean útiles para la valoración de los riesgos laborales tanto en el Servicio Local como en Instituciones de Educación.
- Realizar informes mensuales de reconocimiento y evaluación de accidentes y enfermedades profesionales en las diferentes dependencias de la Institución, de acuerdo con el Programa de Trabajo
- Identificar, proponer e implementar medidas preventivas y/o correctivas para la disminución de riesgos asociados a las actividades del Servicio Local de Educación Pública, Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles VTF.
- Diseñar y asegurar Planes de Emergencia, Reglamento de Higiene y Seguridad para el Servicio Local de Educación, Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles de su territorio.
- Colaborar asesorando técnicamente en el diseño y asegurar la ejecución del Programa Anual de Prevención de Riesgos y Mejoramiento de los Ambientes de trabajo del SLEP y de los Establecimientos educativos.
- Llevar registro digital y evaluación estadística de los riesgos, accidentes laborales y ejecución de acciones contenidos en el programa para reducir los riesgos.
- Comunicar de forma efectiva, mediante la ejecución de capacitaciones al personal de la Institución, las exigencias legales en materias de salud y seguridad del trabajo, para evitar el riesgo de accidente dentro del trabajo como en establecimientos educativos.
- Coordinar la asesoría e instrucción a los funcionarios/as sobre la correcta utilización de los instrumentos de protección dentro de la Institución, así como gestionar la entrega de estos implementos de seguridad.
- Atender y/o coordinar la atención de inquietudes presentadas por los funcionarios del SLEP y empresas contratistas en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de estándares de seguridad de empresas externas que presten servicios o realicen trabajos para el SLEP en los Establecimientos Educativos de su territorio.
- Vigilar el cumplimiento de condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Mantener actualizados el mapa de riesgo de las oficinas del SLEP y de los Establecimientos Educativos.
- Revisar y generar informes sobre los aspectos de vulnerabilidad y medidas de mejora y control que pueda tener las instalaciones en materia de Emergencia o Desastre y/o riesgos evidenciados.
- Asesorar respecto a la conformación y funcionamiento de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en cada uno de los distintos Establecimientos Educativos y dependencias del SLEP.
- 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 con las necesidades del Servicio.

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación.

	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
Nivel Educativo		X	
Formación Deseable	Técnico de nivel Superior en Prevención de Riesgos.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 15° y 16° EUS, alternativamente:	1. 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		



TOMADO DE RAZÓN
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha: 07/03/2025
 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
 Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

	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				
Especialización Deseable	N/A	Diplomado		Magíster
	X			
Cursos de Especialización Deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación en temáticas relacionadas con Seguridad Laboral y Riesgos Laborales. • Curso de Estatuto Administrativo. • Deseable salud compatible con trabajo en altura geográfica 			
Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		X	
	Protocolos ISTAS 21, Tmert y Radiación UV		X	
	Manejo Norma ISO 9001:2008.		X	
	Manejo de sistema SE-Suite		X	
	Manejo sistema de gestiones de higiene, seguridad y mejoramiento de ambientes laborales		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública				
Vocación de Servicio Público				
Conciencia de Impacto Público				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Adaptabilidad y aprendizaje				
Cumplimiento de normas y procedimientos				
Comunicación efectiva y afectiva				
Trabajo en Equipo				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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 con el 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 DE SUBVENCIONES Y RENDICIONES	
ESTAMENTO	TÉCNICO
GRADO	17°
CÓDIGO	TM-T07
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá



TOMADO DE RAZÓN
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha: 07/03/2025
 PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
 Contralor Regional (S)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.700.
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas		
Dependencia Directa	Subdepartamento de Subvenciones y Rendiciones		
Reporta a	Encargado(a) de Control de Subvenciones y Rendiciones		
Supervisa a	N/A		
Clientes Internos	Otras áreas de la Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas, Salas cunas, Jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.		
Clientes Externos	Proveedores, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.		
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar en el análisis de las subvenciones, fondos y recursos que ingresan a las cuentas corrientes del Servicio, colaborando con el proceso de rendición de cuentas y corroborando el correcto uso de estos recursos, para dar cumplimiento a la normativa y obligaciones vigentes.		
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un registro detallado de todas las subvenciones e ingresos recibidos desde el Ministerio de Educación y otras instituciones. Actualizar regularmente las bases de datos con información sobre los ingresos por convenios con instituciones públicas y privadas. Elaborar y distribuir informes mensuales que detallen el destino de los recursos recibidos por subvención. Preparar informes financieros consolidados para su presentación a la Superintendencia de Educación y otros organismos reguladores. Monitorear y registrar los gastos relacionados con cada convenio y subvención recibida. Gestionar la elaboración y archivo de documentos asociados a las gestiones externas de rendición de cuentas. Supervisar la tramitación y seguimiento de documentos legales relevantes para la rendición de cuentas y la gestión de recursos. Asistir en la preparación y presentación de las rendiciones de cuentas a los distintos organismos externos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente. Apoyar en la recopilación de todos los antecedentes necesarios para las rendiciones de cuentas. Proporcionar soporte administrativo a las contrapartes técnicas en materia de rendición de cuentas y gestión de recursos. Ayudar a coordinar reuniones y comunicaciones entre las diferentes subdirecciones y organismos externos. Verificar la exactitud y completitud de los reportes financieros y la información contable presentada en las rendiciones de cuentas. Fiscalizar que los registros financieros se mantengan actualizados y reflejen correctamente los ingresos y gastos. Detectar y gestionar posibles diferencias de ingresos, realizando las presentaciones necesarias para la regularización ante los organismos respectivos. Colaborar en la redacción y actualización de procedimientos y políticas administrativas que faciliten la gestión eficiente de los recursos. Proponer mejoras continuas en los procesos administrativos para optimizar la gestión de subvenciones y convenios. Desempeñar otras funciones administrativas y tareas asignadas por la jefatura directa, asegurando el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos del departamento. 		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°05, de 2018, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Medio o Superior	Profesional
		X	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 17° E.U.S., alternativamente	I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación		



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

	II. Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico superior del Estado o reconocido por éste, o profesional del Estado o reconocido por éste.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseables	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Financiera del Estado • Contabilidad General de la Nación • Uso y rendición de recursos SEP, PIE, JUNJI, entre otras subvenciones y fondos. 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	SIGFE	X		
	Subvenciones y otras fuentes de financiamiento de la educación pública		X	
	Manual de cuentas para la rendición de recursos de la Superintendencia de Educación	X		
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública				
Vocación de Servicio Público				
Conciencia de Impacto Público				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Adaptabilidad y aprendizaje				
Cumplimiento de normas y procedimientos				
Comunicación efectiva y afectiva				
Trabajo en Equipo				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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 con el 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.				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

**ANEXO N°8
"PERFILES DE CARGO ESTAMENTO ADMINISTRATIVO"**

ADMINISTRATIVO(A) DE APOYO A DIRECCIÓN EJECUTIVA			
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO		
GRADO	12°		
CÓDIGO	TM-A01		
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad / Área de Desempeño	Dirección ejecutiva		
Dependencia Directa	Director(a) Ejecutivo(a)		
Reporta a	Director(a) Ejecutivo(a)		
Supervisa a	N/A		
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local.		
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Auditoría del Ministerio de Educación, el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Contraloría General de la República.		
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar la gestión administrativa de la Dirección Ejecutiva del Servicio Local, velando por la correcta recepción, despacho, archivo de documentos, atención de usuarios y atención de los requerimientos que surjan en las diferentes unidades o áreas de la institución, ocupándose a la vez de transmitir información interna y de la Dirección ejecutiva a los funcionarios.		
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Organizar y coordinar el calendario de reuniones de su jefatura directa, recopilando y entregando documentación sobre reuniones y/o actividades, realizando ajustes o modificaciones en este según se le solicite. Administrar la correspondencia del Servicio Local, recibéndola e ingresándola a sistema interno de registro, derivándola posteriormente a la jefatura o especialistas del área según corresponda, asegurándose de brindar los antecedentes requeridos para brindar soporte a su gestión. Realizar la elaboración de correspondencia y envío de informes solicitados. Realizar la recepción y atención presencial y/o telefónica de funcionarios, postulantes y/o público en general que se contacte con el Servicio Local. Elaborar propuestas de memorándums, cartas, citaciones y cualquier documentación atinente a la Institución solicitada por el Director(a) Ejecutivo(a). Mantener el stock de materiales de oficina dentro del Servicio Local. Solicitar la información requerida a las respectivas áreas o unidades de apoyo cuando sea requerido. Coordinar, en conjunto con el Director(a) Ejecutivo(a) la distribución de labores de los conductores asistentes del Servicio Local. Dar respuesta oportuna a las solicitudes que le sean realizadas, manteniendo una coordinación permanente con el equipo que componen el Servicio Local. Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atinentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción. 		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educativo	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	X		
Formación Deseable	Título de nivel medio en Administración.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 12° y 13° EUS	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 4 años.		



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos de Especialización Deseable	<ul style="list-style-type: none"> Atención de público o usuarios. Gestión documental o archivos. Conocimiento en lengua de señas o lenguas originarias. 			
Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Google			X
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública				
Vocación de Servicio Público				
Conciencia de Impacto Público				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Adaptabilidad y aprendizaje				
Cumplimiento de normas y procedimientos				
Comunicación efectiva y afectiva				
Trabajo en Equipo				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	13°
CÓDIGO	TM-A02
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia Directa	Subdirección de Administración y Finanzas
Reporta a	Directivo(a) de la Subdirección de Administración y Finanzas
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, y sus establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
Clientes Externos	N/A
Objetivo Principal del Cargo	Prestar apoyo operacional y administrativo en los diferentes procesos y tareas que se llevan a cabo en la Subdirección de Administración y Finanzas.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los funcionarios de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas y entregando información precisa según las solicitudes que realicen, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. • Gestionar la recepción, registro y archivo de correspondencia de la Subdirección, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos. • Derivar correspondencia en sistema y a otras unidades del Servicio Local. • Llevar el control de los libros de registro de oficios: ordinarios, reservados, circulares, como de decretos y resoluciones. • Coordinar y preparar reuniones, actividades y realizar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Subdirección. • Mantener actualizados el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales. • Gestionar audiencias, viajes, cometidos, capacitaciones, entre otros, de todos los integrantes de la Subdirección. • Mantener la confidencialidad y privacidad de la información que ingresa y sale de la Subdirección. • Dar estricto cumplimiento a las normas establecidas por la Contraloría General de la República, en materia de manejo y resguardo de documentación oficial. • Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación de la Subdirección. • Colaborar en la elaboración de documentos digitales y físicos que se requieran en la Subdirección. • 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. 			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°05, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	X			
Estudios y Experiencia	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.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de usuarios / Atención de público • Gestión documental 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Atención de usuarios/público		X	
	Manejo y conocimiento de archivos de documentación		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública				
Vocación de Servicio Público				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.770

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

Conciencia de Impacto Público
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO
Adaptabilidad y aprendizaje
Cumplimiento de normas y procedimientos
Comunicación efectiva y afectiva
Trabajo en Equipo
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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 GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	14°
CÓDIGO	TM-A03
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Dependencia Directa	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Reporta a	Encargado(a) de Gestión de personas y Encargado(a) de Desarrollo de personas.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, y sus establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
Clientes Externos	N/A
Objetivo Principal del Cargo	Prestar apoyo operacional y administrativo en los diferentes procesos y tareas que se llevan a cabo en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los funcionarios de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas y entregando información precisa según las solicitudes que realicen, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. • Gestionar la recepción, registro y archivo de correspondencia de la Subdirección, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos. • Derivar correspondencia en sistema y a otras unidades del Servicio Local. • Llevar el control de los libros de registro de oficios: ordinarios, reservados, circulares, como de decretos y resoluciones. • Coordinar y preparar reuniones, actividades y realizar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Subdirección.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizados el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales. Gestionar audiencias, viajes, cometidos, capacitaciones, entre otros, de todos los integrantes de la Subdirección. Mantener la confidencialidad y privacidad de la información que ingresa y sale de la Subdirección. Dar estricto cumplimiento a las normas establecidas por la Contraloría General de la República, en materia de manejo y resguardo de documentación oficial. Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación de la Subdirección. Colaborar en la elaboración de documentos digitales y físicos que se requieran en la Subdirección. Ingresar, registrar y tramitar las licencias médicas de las y los funcionarios del Servicio Local (Programa 01) y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles (Programa 02) del territorio, cumpliendo con la normativa legal vigente y plazos establecidos para ello. Realizar las gestiones asociadas al reintegro de dineros por concepto de licencias médicas rechazadas o reducidas, con el propósito de que las personas funcionarias y servidores del SLEP y Establecimientos Educacionales conozcan el procedimiento, asimismo resguardar los ítems presupuestarios asociados a esta materia. Controlar ausentismo laboral por causal de licencia médica de los funcionarios del Servicio Local, a los Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles, reportando al Encargado de Gestión de personas. 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. 			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°05, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	X			
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 14° y 16° EUS	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> Atención de usuarios / Atención de público Gestión documental 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	X		
	Atención de usuarios/público		X	
	Manejo y conocimiento de archivos de documentación		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública				
Vocación de Servicio Público				
Conciencia de Impacto Público				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	
Adaptabilidad y aprendizaje	
Cumplimiento de normas y procedimientos	
Comunicación efectiva y afectiva	
Trabajo en Equipo	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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 INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO EDUCACIONAL	
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	16°
CÓDIGO	TM-A04
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
Dependencia Directa	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
Reporta a	Directivo(a) de la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, y sus establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
Clientes Externos	N/A
Objetivo Principal del Cargo	Prestar apoyo operacional y administrativo en los diferentes procesos y tareas que se llevan a cabo en la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los funcionarios de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas y entregando información precisa según las solicitudes que realicen, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. • Gestionar la recepción, registro y archivo de correspondencia de la Subdirección, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos. • Derivar correspondencia en sistema y a otras unidades del Servicio Local. • Llevar el control de los libros de registro de oficios: ordinarios, reservados, circulares, como de decretos y resoluciones. • Coordinar y preparar reuniones, actividades y realizar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Subdirección. • Mantener actualizados el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar audiencias, viajes, cometidos, capacitaciones, entre otros, de todos los integrantes de la Subdirección. • Mantener la confidencialidad y privacidad de la información que ingresa y sale de la Subdirección. • Dar estricto cumplimiento a las normas establecidas por la Contraloría General de la República, en materia de manejo y resguardo de documentación oficial. • Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación de la Subdirección. • Colaborar en la elaboración de documentos digitales y físicos que se requieran en la Subdirección. • 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. 				
REQUISITOS DEL CARGO					
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°05, de 2018, del Ministerio de Educación.					
Nivel Educativo	Educación Media		Técnico de Nivel Superior		Profesional
	X				
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:				
Grados 14° y 16° EUS	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.				
REQUISITOS TÉCNICOS					
Postítulo o Grado académico deseable	N/A		Diplomado		Magíster
	X				
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de usuarios / Atención de público • Gestión documental 				
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico		Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	X			
	Atención de usuarios/público			X	
	Manejo y conocimiento de archivos de documentación			X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES					
Probidad y Ética en la Gestión Pública					
Vocación de Servicio Público					
Conciencia de Impacto Público					
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO					
Adaptabilidad y aprendizaje					
Cumplimiento de normas y procedimientos					
Comunicación efectiva y afectiva					
Trabajo en Equipo					
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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.					



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

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 ESTRATÉGICA Y/O CONTROL DE GESTIÓN			
PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO		
GRADO	17°		
CÓDIGO	TM-A05		
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Planificación y Control de Gestión		
Dependencia Directa	Subdirección de Planificación y Control de Gestión		
Reporta a	Directivo(a) de la Subdirección de Planificación y Control de Gestión		
Supervisa a	N/A		
Clientes Internos	Jardines infantiles VTF, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación.		
Clientes Externos	N/A		
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar en la planificación y seguimiento de los distintos instrumentos de gestión del Servicio Local para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del Servicio Local.		
Funciones del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el cumplimiento de objetivos y las acciones comprometidas en los instrumentos de gestión del Servicio Local y de los establecimientos educacionales, entregando información periódica a la jefatura de Planificación y Control de Gestión. Mantener, organizar y actualizar los registros de apoyo a la gestión de la Unidad de Planificación y Control de Gestión. Apoyar en la elaboración de reportes de gestión institucional para los distintos organismos externos al Servicio Local. Gestionar las acciones destinadas a la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de los documentos. Coordinar y ejecutar reuniones, actividades y trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Unidad. Mantener actualizada el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales. Gestionar audiencias, viajes, cometidos, capacitaciones, entre otros, de todos los integrantes de la unidad. 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. 		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educativo	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

	X		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 17°, 18° y 19° EUS:	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.		
REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
	X		
Cursos de Especialización Deseables	<ul style="list-style-type: none"> Administración 		
Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES			
Probidad y Ética en la Gestión Pública			
Vocación de Servicio Público			
Conciencia de Impacto Público			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO			
Adaptabilidad y aprendizaje			
Cumplimiento de normas y procedimientos			
Comunicación efectiva y afectiva			
Trabajo en Equipo			
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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 APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO	
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	18°
CÓDIGO	TM-A06
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

Dependencia Directa	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico			
Reporta a	Directivo(a) de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico			
Supervisa a	N/A			
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local			
Clientes Externos	N/A			
Objetivo Principal del Cargo	Entregar apoyo en los procesos administrativos de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico del Servicio Local, aportando al cumplimiento oportuno y eficiente de los objetivos generales de la Unidad.			
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos solicitados por la jefatura de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico del Servicio Local de Educación Pública, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y su adecuado resguardo. • Ejecutar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de su unidad, cumpliendo con los estándares de oportunidad, legalidad y eficacia establecidos. • Coordinar su trabajo con el de las otras subdirecciones o áreas del Servicio Local de Educación Pública para lograr un buen entendimiento en materias administrativas que lo requieran. • Mantener la agenda de su jefatura y del área con la información necesaria, disponiendo de los recursos (materiales, inmuebles y humanos) necesarios y pertinentes para los objetivos de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico. • 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. • Dar soporte a las tareas del área cuando sea solicitado. • 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. 			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
	X			
Formación Deseable	Licencia de Educación Media o equivalente.			
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 17°, 18° y 19° EUS	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos de Especialización Deseable	Es deseable que se tenga conocimiento en alguno de los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas computacionales. - Gestión documental. 			
Conocimientos Técnicos e Informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office 365 (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública				
Vocación de Servicio Público				
Conciencia de Impacto Público				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	
Adaptabilidad y aprendizaje	
Cumplimiento de normas y procedimientos	
Comunicación efectiva y afectiva	
Trabajo en Equipo	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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 OFICINA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA	
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	19°
CÓDIGO	TM-A07
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia Directa	Oficina de Partes y Atención Ciudadana
Reporta a	Encargado(a) de Servicios Generales e Inventario
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Establecimientos educacionales, Salas Cunas, Jardines Infantiles Y Las Distintas Áreas Del Servicio Local De Educación Pública.
Clientes Externos	N/A
Objetivo Principal del Cargo	Ejecutar labores administrativas y apoyar la gestión documental de la Oficina de Partes y al Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) del Servicio Local de Educación Pública, en conformidad a lo establecido en la normativa vigente.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y organizar la documentación que se recibe y se despacha de la Oficina de Partes, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de los documentos del Servicio Local. • Gestionar la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de los documentos. • Realizar despacho de documentos internos, para asegurar entrega en tiempo estipulado de información a las distintas Subdirecciones y Unidades. • Digitalizar los documentos para asegurar el respaldo de los archivos físicos que se reciben.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar una correcta atención a los funcionarios y usuarios, procurando responder a los requerimientos de manera satisfactoria y dar solución de manera eficiente y oportuna, tanto presencial como por sistema y telefónico. • Mantener registros actualizados de los usuarios. • Derivar los requerimientos y solicitudes de personas externas al servicio recibidos en espacios de atención (teléfono, web o presencial). • Entregar información referida a la Ley de Transparencia. • Elaborar documentación asociada a procedimientos administrativos del área a requerimiento de su jefatura. • Estar informado de la normativa vigente que afecte al Sistema Integral de Atención Ciudadana implementado por el Servicio Local. • 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. 			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°05, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	X			
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 17°, 18° y 19° E.U.S.:	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	
	X			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de personas/ usuarios/ público • Gestión documental 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Atención de personas/ usuarios/ público		X	
	Manejo de sistemas de información y registro		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública				
Vocación de Servicio Público				
Conciencia de Impacto Público				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Adaptabilidad y aprendizaje				
Cumplimiento de normas y procedimientos				
Comunicación efectiva y afectiva				
Trabajo en Equipo				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

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 APOYO DEPARTAMENTO JURÍDICO Y TRANSPARENCIA			
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO		
GRADO	20°		
CÓDIGO	TM-A08		
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad / Área de Desempeño	Departamento Jurídico y Transparencia		
Dependencia Directa	Departamento Jurídico y Transparencia		
Reporta a	Encargado(a) del Departamento Jurídico y Transparencia		
Supervisa a	N/A		
Clientes Internos	Establecimientos Educacionales, Jardines Infantiles VTF y todas las áreas del Servicio Local		
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Contraloría General de la República, SLEP's, entre otros.		
Objetivo Principal del Cargo	Desarrollar labores administrativas y de asistencia al Departamento Jurídico y Transparencia del Servicio Local de Educación Pública.		
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, clasificar y mantener disponible la documentación/correspondencia que ingresa y sale del Departamento Jurídico y Transparencia. • Organizar la agenda de la Jefatura directa y coordinar reuniones u eventos con participantes internos y externos del Servicio Local de Educación Pública. • Recepcionar, gestionar y archivar la documentación legal, y correspondencia que llega al departamento, de forma estrictamente confidencial, de manera oportuna y eficiente. • Solicitar y administrar los materiales del Departamento Jurídico y Transparencia, garantizando su disponibilidad cuando los(as) abogados(as) lo requieran. • 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. 		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educativo	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	X		
Formación Deseable	Técnico de Nivel Medio en Administración y/o Licencia de Educación Media.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grado 20° EUS	I. Licencia de Educación Media o equivalente.		



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 07/03/2025
PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES
Contralor Regional (S)

REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magister	
	X			
Cursos de Especialización Deseable	- Curso de secretariado administrativo.			
Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública				
Vocación de Servicio Público				
Conciencia de Impacto Público				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Adaptabilidad y aprendizaje				
Cumplimiento de normas y procedimientos				
Comunicación efectiva y afectiva				
Trabajo en Equipo				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

**ANEXO N°9
"PERFILES DE CARGO ESTAMENTO AUXILIAR"**

AUXILIAR ESTAFETA CONDUCTOR(A)			
ESTAMENTO	AUXILIAR		
GRADO	21°		
CÓDIGO	TM-AUX01		
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas		
Dependencia Directa	Departamento de Servicios Generales e Inventario		
Reporta a	Encargado(a) de Servicios Generales e Inventario		
Supervisa a	N/A		
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local.		
Clientes Externos	N/A		
Objetivo Principal del Cargo	Entregar, recibir y cautelar diversos documentos institucionales, transportándolos a distintas entidades del Servicio Local, como también preparar y realizar las actividades de conducción y mantención vehicular, para el/la Jefe(a) de Servicio asegurando su movilización y/o transporte vehicular a los destinos que requieran de su presencia.		
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar entrega y retiro de correspondencia según ruta asignada, asegurando el cumplimiento de estándares de tiempo, integridad y confidencialidad. Realizar retiro y entrega de cheques, licencias, vales vista, y en general documentos que le sean solicitados por las distintas unidades del Servicio Local. Conducir el vehículo institucional según se requiera, para transportar al Jefe(a) del Servicio, personal o bienes de la Institución, resguardando la seguridad del personal y/o el cuidado de los bienes, cumpliendo las leyes de tránsito y la norma de uso de vehículo fiscal. Preparar e inspeccionar el vehículo institucional, contribuyendo a que éste cumpla con sus mantenciones y cuenten con combustible para movilizarse. Mantener registro de la hoja de vida y bitácora del vehículo, controlando y coordinando la realización oportuna de las mantenciones periódicas de éste. Mantener implementos de seguridad y documentación del vehículo vigente y en óptimas condiciones Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atinentes a su rol. 		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 5, de 2018, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	X		
Formación Deseable	Licencia de Educación Media o equivalente.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grado 21° EUS	I. Licencia de Educación Media o equivalente.		
REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
	X		
Cursos de Especialización Deseable	<ul style="list-style-type: none"> Curso de RCP o primeros auxilios. Deseable curso de rescate vehicular. Hoja de vida del conductor. 		



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	X		
	Conocimiento de mecánica y mantención de vehículos		X	
	Licencia de conducir vigente		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública				
Vocación de Servicio Público				
Conciencia de Impacto Público				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Adaptabilidad y aprendizaje				
Cumplimiento de normas y procedimientos				
Comunicación efectiva y afectiva				
Trabajo en Equipo				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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.				
Orientación al servicio: Capacidad para entender y anticipar las necesidades de los usuarios, con el fin de prestar apoyo, servir y ofrecer soluciones adecuadas.				

AUXILIAR DE ASEO	
ESTAMENTO	AUXILIAR
GRADO	22°
CÓDIGO	TM-AUX02
LUGAR DE DESEMPEÑO	Pozo Almonte, Región de Tarapacá
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia Directa	Departamento de Servicios Generales e Inventario
Reporta a	Encargado(a) de Servicios Generales e Inventario
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local
Clientes Externos	N/A
Objetivo Principal del Cargo	Desempeñar funciones en cuanto a la mantención del orden y limpieza de las dependencias del Servicio Local de Educación Pública y cumplir con eficacia actividades propias de aseo y lavandería.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar y velar por la higiene en las dependencias asignadas, de acuerdo con rutinas y procedimientos establecidos y velar porque se encuentren en óptimas condiciones para su funcionamiento. Realizar labores de aseo, según sea requerido, como también en actividades programadas del Servicio Local. Informar de cualquier deterioro o problema que presenten los utensilios puestos a disposición por la Unidad.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN
POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> Mantener orden y limpieza de los servicios usando eficientemente los insumos a su cargo para desarrollar sus funciones dentro del Servicio Local de Educación Pública. Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol.
--	---

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°05, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	X		
Formación Deseable	Licencia de Educación Media o equivalente.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Auxiliar que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grado 22° EUS	I. Licencia de Educación Media o equivalente		

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

Probidad y Ética en la Gestión Pública

Vocación de Servicio Público

Conciencia de Impacto Público

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

Adaptabilidad y aprendizaje

Cumplimiento de normas y procedimientos

Comunicación efectiva y afectiva

Trabajo en Equipo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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.

Orientación al servicio: Capacidad para entender y anticipar las necesidades de los usuarios, con el fin de prestar apoyo, servir y ofrecer soluciones adecuadas.

II. CONVÓQUESE a concurso interno de ingreso a la planta del Servicio Local de Educación Pública del Tamarugal, en los términos que dispone el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)

III. **PUBLÍQUESE** la convocatoria del presente certamen de conformidad con lo indicado en la cláusula VIII de las presentes bases administrativas.

“ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.”

**ISABEL ANDREA OSORIO RIVERA
DIRECTORA EJECUTIVA
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL TAMARUGAL**

Distribución:

Contraloría General de la República	1c
Dirección de Educación Pública	1c
Archivo SLEP del Tamarugal	1c



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DCHWL4-520>



TOMADO DE RAZÓN

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 07/03/2025

PHILIP BERNARD CARRASCO CORTES

Contralor Regional (S)