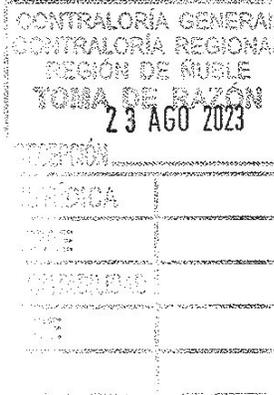


**APRUEBA LAS BASES DEL LLAMADO A CONCURSO DE INGRESO A LA PLANTA DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE PUNILLA CORDILLERA DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO TRANSITORIO DE LA LEY N° 21.040**

**SAN CARLOS, 22 DE AGOSTO DE 2023**

**RESOLUCIÓN N° 001**



**VISTO**

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 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° 56, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de la Región de Ñuble que comprende las comunas de San Carlos, Coihueco, Ñiquén, Pinto y San Fabián y otras materias que indica; en el Decreto N° 68, de 2021, del Ministerio de Educación que modifica Decreto N° 20, de 2021, del Ministerio de Educación, por las razones y la forma que indica; Decreto N° 20, de 2021, 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; en el Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que establece el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; en la Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882; en la Resolución Exenta N° 0008, de 2022, que Establece organización interna del Servicio Local de Educación Pública de Punilla Cordillera; en la Resolución N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican; y en la Ley N° 21.544, de 2023, del Ministerio de Educación, que modifica y complementa las normas que indica respecto del Sistema Educativo.



## TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

## CONSIDERANDO

Que, la Ley N° 21.040, en adelante la Ley, que crea el nuevo Sistema de Educación Pública, señala que, a la Dirección de Educación Pública, le corresponderá la conducción estratégica y coordinación del Sistema, velando para que los Servicios Locales proveen una educación de calidad en todo el territorio nacional;

Que, por su parte los Servicio Locales de Educación Pública creados en virtud de la referida Ley N° 21.040, tienen por objetivo proveer el servicio educacional a través de los establecimientos educacionales de su dependencia debiendo orientar su accionar conforme a los principios de la educación pública;

Que, mediante el Decreto N° 68, de 2021, del Ministerio de Educación, se determinó el ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación del Servicio Local de Educación de Punilla Cordillera, que abarca las comunas de **San Carlos, Coihueco, Ñiquén, Pinto y San Fabián;**

Que, por su parte, el artículo trigésimo séptimo transitorio de la Ley faculta al Presidente de la República para que, dentro del plazo de un año contado desde la publicación de la Ley, a través de uno o más decretos con fuerza de ley expedidos por intermedio del Ministerio de Educación, los que también deberán ser suscritos por el Ministro de Hacienda, regule entre otras materias, las plantas de personal de los Servicios Locales, en lo que se refiere a los funcionarios que, conforme al artículo 47 de la presente ley, desarrollarán sus funciones en los niveles y unidades internas del respectivo Servicio. De esta forma, el inciso final de la referida norma dispone que "Las plantas de personal de los Servicios Locales que se fijen de acuerdo a la atribución señalada en este artículo serán provistas por primera vez mediante los procedimientos a que se refieren los artículos siguientes. Los cargos que no se provean conforme a los mismos se proveerán mediante concurso público, luego del traspaso del servicio educacional";

Que, en este contexto, se dictó el Decreto con Fuerza de Ley N°56, de 2018, del Ministerio de Educación que Fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de la región de Ñuble que comprende las comunas de de San Carlos, Coihueco, Ñiquén, Pinto y San Fabián y otras materias que indica;

Que, luego y de acuerdo con lo señalado en el artículo trigésimo séptimo transitorio de la Ley, el artículo trigésimo octavo transitorio de la misma, establece que el Director Ejecutivo del Servicio Local llamará a concurso, en el cual sólo podrá participar el personal que ha estado cumpliendo funciones en las municipalidades o corporaciones municipales, y que, en consideración a la Ley N° 21.544, en su artículo segundo, modifica el inciso primero del artículo trigésimo octavo transitorio, reemplazando en el encabezamiento la frase "al 30 de noviembre de 2014" por "desde a lo menos tres años antes del traspaso del servicio educacional", y cuya función se relacione directamente con la administración del servicio educacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo octavo transitorio. Por su parte, el concurso se regirá por las normas del Párrafo I, Título II, del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;

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

Que, en tal marco, por medio del Ordinario N° 0045 de fecha 16 de junio de 2023 este Servicio Local ingreso a la Contraloría Regional de Ñuble, la Resolución Afecta 001/2023 que Aprueba las bases del llamado a concurso de ingreso a la planta del Servicio Local de Educación Pública de Punilla Cordillera de conformidad al artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040.

Que, por medio del Ordinario N° 0049 de fecha 23 de junio de 2023 el Servicio Local solicita a la Contraloría Regional de Ñuble, la entrega de la Resolución Afecta 001/2023.

Que, por medio del Ordinario N°0050 de fecha 23 de junio de 2023 el Servicio Local hace ingreso a la Contraloría Regional de Ñuble de la Resolución Afecta N° 001/2023.

Que, por medio del Ordinario N° 0059 de fecha 17 de julio de 2023 el Servicio Local solicita entrega de Resolución Afecta 001/2023.

Que, por medio del Ordinario N° 62 de fecha 19 de julio de 2023 el Servicio Local hace ingreso a la Contraloría Regional de Ñuble de la Resolución Afecta 001/2023.



## TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

de 2023 la Contraloría Regional de la República representa la Resolución N° 001 de 2023, del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, realizando las siguientes observaciones:

"(...) se debe tener presente que en los Nos 8.1 y 8.3 de las bases en examen, en relación con las plantas de administrativos y auxiliares, se contemplan en el factor "Experiencia Laboral", los subfactores "Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o corporación municipal" y "Experiencia laboral en el área de desempeño"

Dichos subfactores, en la práctica, evalúan dos veces la misma experiencia, considerando que, en tales estamentos, el tiempo trabajado en el DAEM, DEM o corporación municipal, coincidirá con el lapso que puedan computar producto del ejercicio de una determinada área de desempeño.

Por lo tanto, para evitar otorgar doble puntaje por la evaluación de un mismo concepto, corresponde que la experiencia laboral de los servidores que pertenecen a dichas plantas sea ponderada en una sola oportunidad.

Finalmente, en el Título XI del respectivo pliego, se debe entender incorporado lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 21 del Estatuto Administrativo -en relación con el artículo 15 del decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, reglamento de concursos de concursos de texto legal-, en lo que respecta a que debe elaborarse una terna por cada cargo concursado, de manera sucesiva y no simultánea (aplica dictamen N° 33.164, de 2011, de este origen)";

Que, habiendo acatado en todas sus partes lo instruido por el órgano fiscalizador, este Servicio modificó nuevamente la Resolución N° 001, de 2023, que Aprueba las bases del llamado a concurso de ingreso a la planta del Servicio Local de Educación Pública de Punilla Cordillera.

Que, en razón de lo establecido en la Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, en concordancia con lo establecido en la Resolución N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República, corresponde dictar el presente acto administrativo que sancione las referidas bases y llame a concurso público en los términos establecidos en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley;

## RESUELVO

**APRÚEBASE** las siguientes Bases de concurso para el ingreso a la planta del Servicio de Educación Pública de Punilla Cordillera, 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 DE PUNILLA CORDILLERA

El presente documento comprende las Bases que regula el llamado a Concurso de Ingreso para seleccionar **41 (cuarenta y uno) vacantes de cargos titulares de planta** del Servicio Local de Educación Pública de Punilla Cordillera.

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° 56, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de Punilla Cordillera que comprende las comunas San Carlos, Coihueco, Ñiquén, Pinto y San Fabián; 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° 20, de 2021, 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; en el Decreto N° 68, de 2021, del Ministerio de Educación que modifica Decreto N°



## TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

20, de 2021, del Ministerio de Educación, por las razones y la forma que indica; y en la Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Regional 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 DE PUNILLA CORDILLERA

- 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 de Punilla Cordillera, está conformado por las comunas de **San Carlos, Coihueco, Ñiquén, Pinto y San Fabián**, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11° del Decreto N°20 de 2021, del Ministerio de Educación, modificado por el Decreto N°68 de mayo de 2021, del mismo Ministerio.

- 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:

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.

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.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

4. Diseñar y gestionar el 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 N° 21.040, con la participación de las respectivas comunidades locales y educativas, y respondiendo a sus necesidades.
11. Determinar la apertura, fusión o cierre de establecimientos educacionales de su dependencia dentro del territorio de su competencia, debiendo cumplir al efecto con la normativa educacional vigente. La decisión de iniciar un procedimiento que tenga como consecuencia la fusión o cierre de un establecimiento educacional sólo procederá en situaciones excepcionales y deberá ser debidamente fundada e informada a la Dirección de Educación Pública, la que podrá rechazar dicha decisión por razones fundadas, dentro del plazo de treinta días. Si dicho servicio público no se pronuncia dentro del plazo señalado, la decisión se entenderá aceptada.

La decisión sobre la apertura, fusión o cierre de establecimientos educacionales deberá ser informada al Comité Directivo Local y al Consejo Local y será publicada y destacada en el sitio electrónico del Servicio Local respectivo.

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



## TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUESADA FONSECA

Contralor Regional

12. Determinar el número 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 a la normativa vigente, podrá traspasar al Servicio Local la administración de los establecimientos cuya administración haya sido entregada en virtud del decreto ley N°3.116, 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

### 2.1 Identificación de cargos

Código Cargo	Planta	Grado	N° de Vacantes	Cargo	Dependencia del cargo	Lugar de desempeño
PC-P01	Profesionales	6	1	Encargado(a) de Infraestructura y Mantenimiento	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	San Carlos, Región de Ñuble
PC-P02	Profesionales	7	1	Encargado(a) de Remuneraciones	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas	San Carlos, Región de Ñuble

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

Código Cargo	Planta	Antes	Después	Cargo	Dependencia del cargo	Lugar de desempeño
PC-P03	Profesionales	7	1	Encargado(a) de Presupuesto	Unidad Planificación y Control de Gestión	San Carlos, Región de Ñuble
PC-P04	Profesionales	8	1	Coordinador(a) de Inclusión Educativa	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico	San Carlos, Región de Ñuble
PC-P05	Profesionales	8	1	Encargado(a) de Tecnologías de la Información y Proyectos de Innovación	Unidad Planificación y Control de Gestión	San Carlos, Región de Ñuble
PC-P06	Profesionales	9	1	Profesional Abogado(a)	Departamento Jurídico y Transparencia	San Carlos, Región de Ñuble
PC-P07	Profesionales	9	1	Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas	San Carlos, Región de Ñuble
PC-P08	Profesionales	9	1	Profesional de Rendiciones	Unidad de Administración y Finanzas	San Carlos, Región de Ñuble
PC-P09	Profesionales	9	1	Profesional de Subvenciones	Unidad de Administración y Finanzas	San Carlos, Región de Ñuble
PC-P10	Profesionales	9	1	Encargado(a) de Servicios Generales, Logística e Inventario	Unidad de Administración y Finanzas	San Carlos, Región de Ñuble
PC-P11	Profesionales	10	1	Profesional de Compras y Logística	Unidad de Administración y Finanzas	San Carlos, Región de Ñuble
PC-P12	Profesionales	10	1	Profesional de Gestión de Personas	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas	San Carlos, Región de Ñuble
PC-P13	Profesionales	10	1	Profesional de Finanzas	Unidad de Administración y Finanzas	San Carlos, Región de Ñuble
PC-P14	Profesionales	10	1	Profesional de Gestión y Desarrollo de las Personas	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas	San Carlos, Región de Ñuble
PC-P15	Profesionales	10	1	Profesional de Apoyo a Jardines Infantiles	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico	San Carlos, Región de Ñuble
PC-P16	Profesionales	11	3	Profesional de Apoyo Psicosocial	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico	San Carlos, Región de Ñuble
PC-P17	Profesionales	12	2	Profesional de Inclusión Educativa	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico	San Carlos, Región de Ñuble
PC-P18	Profesionales	13	2	Profesional de Gestión Territorial	Unidad de Gestión Territorial	San Carlos, Región de Ñuble
PC-P19	Profesionales	15	1	Profesional de Gestión Territorial	Unidad de Gestión Territorial	San Carlos, Región de Ñuble
PC-T01	Técnicos	10	1	Técnico de Finanzas	Unidad de Administración y Finanzas	San Carlos, Región de Ñuble
PC-T02	Técnicos	11	1	Técnico de Remuneraciones	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas	San Carlos, Región de Ñuble
PC-T03	Técnicos	12	1	Técnico de Rendiciones	Unidad de Administración y Finanzas	San Carlos, Región de Ñuble
PC-T04	Técnicos	12	1	Técnico de Subvenciones	Unidad de Administración y Finanzas	San Carlos, Región de Ñuble
PC-T05	Técnicos	13	1	Técnico de Compras	Unidad de Administración y Finanzas	San Carlos, Región de Ñuble
PC-T06	Técnicos	15	1	Técnico de Gestión de Personas	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas	San Carlos, Región de Ñuble

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

Código Cargo	Planta	Antes	Después	Cargo	Dependencia del cargo	Lugar de desempeño
PC-T07	Técnicos	16	1	Técnico de Infraestructura y Mantenimiento	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	San Carlos, Región de Ñuble
PC-T08	Técnicos	17	1	Técnico de Gestión Territorial	Unidad de Gestión Territorial	San Carlos, Región de Ñuble
PC-A01	Administrativos	12	1	Administrativo(a) Encargado(a) de Oficina de Partes	Unidad de Administración y Finanzas	San Carlos, Región de Ñuble
PC-A02	Administrativos	13	1	Administrativo(a) de Gestión de Personas	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas	San Carlos, Región de Ñuble
PC-A03	Administrativos	14	1	Administrativo(a) de Apoyo Jurídico y Transparencia	Departamento Jurídico y Transparencia	San Carlos, Región de Ñuble
PC-A04	Administrativos	16	1	Administrativo(a) de Finanzas	Unidad de Administración y Finanzas	San Carlos, Región de Ñuble
PC-A05	Administrativos	17	1	Administrativo(a) de Atención Ciudadana	Unidad de Administración y Finanzas	San Carlos, Región de Ñuble
PC-A06	Administrativos	18	1	Administrativo(a) de Servicios Generales	Unidad de Administración y Finanzas	San Carlos, Región de Ñuble
PC-A07	Administrativos	19	1	Administrativo(a) Oficina de Partes	Unidad de Administración y Finanzas	San Carlos, Región de Ñuble
PC-A08	Administrativos	20	1	Administrativo(a) de Apoyo Técnico Pedagógico	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico	San Carlos, Región de Ñuble
PC-AX01	Auxiliares	21	1	Estafeta Conductor(a)	Unidad de Administración y Finanzas	San Carlos, Región de Ñuble
PC-AX02	Auxiliares	22	1	Estafeta Conductor(a)	Unidad de Administración y Finanzas	San Carlos, Región de Ñuble

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

**2.2 Perfiles de**

<b>ENCARGADO(A) DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO</b>			
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL		
<b>GRADO</b>	6°		
<b>CÓDIGO</b>	PC-P01		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		
<b>Dependencia directa</b>	Jefe(a) de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		
<b>Supervisa a</b>	Profesionales, técnicos y administrativos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		
<b>Clientes internos</b>	Unidad de Administración y Finanzas, Departamento Jurídico y Transparencia, Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico, Unidad de Planificación y Control de Gestión, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio.		
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Presupuestos (DIPRES), Ministerio de Obras Públicas (MOP), Gobierno Regional (GORE), Ministerio de Desarrollo Social, Servicios de Salud, Ministerio de Salud (MINSAL), SEREMI de Educación, Superintendencia de Educación, Dirección de Educación Pública, Direcciones de Oras Municipales, Contraloría Regional, Contraloría General de la República.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar y asesorar al Jefe(a) de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento en las materias propias de la Unidad, además de supervisar y coordinar el correcto trabajo de los equipos a su cargo en función al Plan Estratégico Local (PEL), a los Planes anuales respectivos y a la Estrategia Nacional Educacional Pública (ENEP).		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Jefe(a) de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento en las materias propias que sea requieran, mediante reportes y/o estados de avance de la planificación, estudios de pre-inversión, diseño, ejecución de los proyectos de infraestructura y mantenimiento, solicitando la elaboración de minutas, informes y planillas de seguimiento a los equipos correspondientes.</li> <li>Apoyar a la jefatura en la planificación y programación presupuestaria de corto, mediano y largo plazo, junto a colaborar en el análisis de la ejecución presupuestaria y las proyecciones de gasto de la Unidad.</li> <li>Supervisar y coordinar la gestión, controlando periódicamente a los equipos responsables de planificación y estudios, diseño de proyectos de infraestructura y conservación, ejecución de proyectos de infraestructura, y mantenimiento de infraestructura escolar y equipamiento educacional y sus respectivos procesos.</li> <li>Controlar la correcta gestión de las rendiciones de gastos asociadas al diseño y a la ejecución de los proyectos de infraestructura, equipamiento educacional y obras de mantenimiento.</li> <li>Entregar los lineamientos para la elaboración de las especificaciones técnicas y bases administrativas de licitación de los distintos instrumentos o iniciativas que requieran las áreas a su cargo y supervisar su avance.</li> <li>Entregar los lineamientos para la elaboración de los distintos contratos a cargo de la Unidad, en conjunto con el Departamento Jurídico y Transparencia.</li> <li>Realizar seguimiento del avance de los distintos tipos de contratos a cargo de la Unidad, incluyendo posibles modificaciones de monto y plazo, y eventuales liquidaciones de contratos.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 56, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO OLIVERA FONSECA  
Contralor Regional

<b>Estudios y experiencia</b>	<p>igual para estamento Profesional que se detalla por grado de la manera:</p>			
Grados 6º E.U.S., alternativamente	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Especialización deseable</b>	Formulación y Evaluación de Proyectos, Gestión de Infraestructura, Eficiencia Energética, Innovación en el Diseño de Espacios Educativos, Planificación y Diseño de Proyectos de Infraestructura Educativa, Infraestructura Educativa/Escolar, Conservación y Mantenimiento de Infraestructura, Arquitectura, Construcción, Metodología BIM.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>- Gestión de Infraestructura</li> <li>- Accesibilidad Universal</li> <li>- Eficiencia Energética</li> <li>- Innovación en el Diseño de Espacios Educativos</li> <li>- Infraestructura Escolar</li> <li>- Metodología BIM</li> <li>- Diagnóstico y Mantenimiento de Establecimientos Educativos</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Formulación y evaluación de proyectos de infraestructura			<b>X</b>
	Infraestructura Escolar			<b>X</b>
	Conservación y mantenimiento de infraestructura			<b>X</b>
	MS Project		<b>X</b>	
	Revit, Archicad, Autocad o similar		<b>X</b>	
	Metodología BIM		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.				

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

<b>Orientación al Servicio:</b> Utilizar el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos para la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a las normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de asegurar que el equipo alcance los resultados por medio de una propuesta clara, a través de un estilo comunicacional seguro e influyente, convocando a sus colaboradores e inspirándolos a alcanzar altos estándares de desempeño, dentro de un clima positivo que favorezca el buen desempeño.
<b>Comunicación Estratégica:</b> Es la capacidad del individuo para convencer a otros sobre la validez y la fuerza de sus ponencias o argumentos. Sabe presentar sus propuestas o ponencias mediante el sustento de sólidos argumentos
<b>Pensamiento Estratégico:</b> Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades que se presentan, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.
<b>Planificación Efectiva:</b> Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentalización de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
<b>Orientación al Logro:</b> Corresponde a la capacidad para orientar el comportamiento tanto propio como de otros, hacia un desempeño de excelencia que permita responder y/o superar las expectativas del cargo (o del área), mejorando continuamente el rendimiento y optimizando la utilización de los recursos y habilidades disponibles.

<b>ENCARGADO(A) DE REMUNERACIONES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	7º
<b>CÓDIGO</b>	PC-P02
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Jefe(a) de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Supervisa a</b>	Profesionales, Técnicos y Administrativos de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.
<b>Clientes Internos</b>	Funcionarios(as), profesionales y asistentes de la educación de las salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local, además de las Unidades: de Administración y Finanzas y Gestión y Desarrollo de las Personas (y sus subunidades) de la misma institución.
<b>Clientes Externos</b>	Tesorería General de la República, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, instituciones previsionales de salud, administradoras de fondos de pensiones, Instituto de Previsión Social (IPS), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Cajas de Compensación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) del Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación (MINEDUC), Mutualidades de empleadores, Banco Estado y otras instituciones bancarias.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Liderar y controlar el proceso de cálculo y pago de las remuneraciones y compromisos previsionales de los funcionarios(as), servidores(as) del SLEP y personal de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y conforme a los lineamientos y procedimientos internos del SLEP.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir y programar el proceso de cálculo de remuneraciones dentro de los plazos legales establecidos, garantizando el cumplimiento de la normativa (Estatuto de los Profesionales de la Educación, Estatuto de los Asistentes de la Educación, Código del Trabajo y Estatuto Administrativo), para el envío de la información de remuneraciones a la Unidad de</li> </ul>

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

ción y Finanzas dentro de plazos y procedimientos establecidos

- Guiar y controlar el cálculo de los descuentos previsionales del personal del Servicio Local, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, garantizando que se realice de manera correcta y dentro de los plazos legales establecidos.
- Controlar la ejecución de descuentos generados por licencias médicas, derivado de la información entregada desde el Área de Licencias Médicas, y así contribuir a la recuperación de recursos pagados por licencias médicas ante las entidades previsionales y a la gestión eficiente de los recursos financieros del SLEP.
- Generar reportes sobre la ejecución y estado final de las remuneraciones del SLEP, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, contribuyendo con información para la contabilidad de la institución.
- Controlar que la información ingresada al Sistema de Gestión de Personas colabore y responda a las necesidades que requiere el proceso de gestión de remuneraciones, permitiendo acceder a la información instantánea del personal del SLEP, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles.
- Asegurar la entrega oportuna de atención a docentes, asistentes de la educación y personal del Servicio Local, respecto a información relativa al cálculo y pago de remuneraciones, bonos, descuentos previsionales y otros descuentos, entre otros.
- Anticipar, alertar y mitigar posibles situaciones de reclamos y solicitudes en materia de remuneraciones.
- Verificar el correcto cálculo de bonos y asignaciones otorgadas por la Ley de Reajuste del Sector Público vigente.
- Emitir informes solicitados por los clientes internos y externos del Servicio Local y a pedido de la jefatura y/o Dirección Ejecutiva.
- 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°56, de 2018, del Ministerio de Educación.

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

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Especialización deseable</b>	Cálculo y Liquidación de Remuneraciones del Sector Público y del Sector de Educación, Gestión de Remuneraciones, Finanzas Públicas, entre otros relacionados.		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	- Normativa general de remuneraciones del sector público - Normativa general de remuneraciones sector de educación pública y educación municipal - Liquidación y Cálculo de Remuneraciones, entre otros relacionados.		
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio
	Microsoft Office (Word, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>
	Microsoft Excel		<b>X</b>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Jefe de Unidad

<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Planificación y Control de Gestión		
<b>Dependencia Directa</b>	Jefe(a) de la Unidad de Planificación y Control de Gestión		
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) de la Unidad de Planificación y Control de Gestión		
<b>Supervisa a</b>	Profesionales, Técnicos y Administrativos de Subunidad de Presupuesto.		
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, 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.		
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Coordinar y gestionar de manera oportuna y eficiente la correcta elaboración del presupuesto exploratorio del Servicio Local de Educación Pública de manera anual, a través de la estimación de ingresos y gastos de la institución, considerando 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.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderar y gestionar la formulación presupuestaria anual del Servicio Local, que comprende a la administración interna de la institución, así como la que respecta a la prestación del servicio educacional (salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales) del territorio.</li><li>• Gestionar de manera eficiente, la obtención de recursos económicos a través de las diversas subvenciones destinadas a financiar el funcionamiento de las actividades de las salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales (Subvención General, Subvención Escolar Preferencial (SEP), Subvención del Programa de Integración Escolar (PIE), Fondo de Apoyo a la Educación Pública, Subvención Pro-Retención y otros recursos y fondos que recibe el Servicio Local desde JUNJI, JUNAEB y otras instituciones públicas y/u organismos externos y privados, cuando corresponda), maximizando la disponibilidad de los mismos, en beneficio del mejor funcionamiento y operación de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de todo el territorio.</li><li>• Coordinar el proceso de formulación del presupuesto institucional anual a través de una metodología de trabajo estandarizada y participativa con los distintos equipos del Servicio Local, para la estimación de ingresos y gastos de la institución, para su correcto funcionamiento, así como el de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.</li><li>• Dirigir al equipo de profesionales y técnicos que deberán valorizar las nuevas iniciativas por cada programa presupuestario y su coherencia con los objetivos estratégicos del SLEP.</li><li>• Apoyar la formulación de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) para la proyección de la inversión que deba realizar el Servicio Local a futuro y para la presentación de estas iniciativas al proceso anual de Evaluación de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (EVALTIC) de la Dirección de Presupuestos.</li><li>• Monitorear la ejecución presupuestaria mensual y la imputación de los gastos presupuestarios y extrapresupuestarios de manera regular.</li><li>• Verificar que la información presupuestaria de la institución y de los establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas se encuentre sistematizada, dando cuenta a través de la entrega de reportes, con el fin de apoyar la toma de decisiones.</li><li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li></ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

**X**

<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Planificación presupuestaria, Gestión presupuestaria, Control presupuestario, Gestión pública, entre otros similares.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación presupuestaria</li> <li>- Gestión estratégica de presupuesto</li> <li>- Control presupuestario</li> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Curso de Contabilidad Gubernamental de la Contraloría General de la República</li> <li>- SIGFE</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Gestión estratégica de presupuesto			<b>X</b>
	Presupuesto público			<b>X</b>
	Contabilidad Gubernamental		<b>X</b>	
	SIGFE		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.				
<b>Orientación al Servicio:</b> Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.				
<b>Apego a las normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de asegurar que el equipo alcance los resultados por medio de una propuesta clara, a través de un estilo comunicacional seguro e influyente, convocando a sus colaboradores e				

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO GUEZANA FONSECA  
Contralor Regional

inspirándolos a alcanzar el buen desempeño.
<b>Comunicación Estratégica:</b> Es la capacidad del individuo para convencer a otros sobre la validez y la fuerza de sus ponencias o argumentos. Sabe presentar sus propuestas o ponencias mediante el sustento de sólidos argumentos
<b>Pensamiento Estratégico:</b> Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades que se presentan, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.
<b>Planificación Efectiva:</b> Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentalización de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
<b>Orientación al Logro:</b> Corresponde a la capacidad para orientar el comportamiento tanto propio como de otros, hacia un desempeño de excelencia que permita responder y/o superar las expectativas del cargo (o del área), mejorando continuamente el rendimiento y optimizando la utilización de los recursos y habilidades disponibles.

COORDINADOR(A) DE INCLUSIÓN EDUCATIVA	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	8°
<b>CÓDIGO</b>	PC-P04
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia Directa</b>	Jefe(a) de Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) de Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico y al Encargado(a) de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico
<b>Supervisa a</b>	Profesionales, técnicos del área.
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles Y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Agencia de la Calidad de la Educación, instituciones públicas y privadas relacionadas con la inclusión y necesidades educativas especiales, entre otras.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Brindar soporte técnico-pedagógico al equipo de la Unidad de Apoyo Técnico-Pedagógico (UATP) y/o a la Red de Inclusión del territorio en aspectos vinculados a la normativa de inclusión educativa, para fortalecer el acompañamiento que se realiza a jardines infantiles, escuelas y liceos del territorio, con foco en el abordaje de las necesidades educativas especiales para el resguardo de las trayectorias educativas en el marco de los principios de inclusión, reconocimiento, presencia y pertinencia.
<b>Funciones del cargo<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar estrategias para el abordaje de la diversidad e inclusión educativa para plasmarlas en el Plan Global de Apoyo Técnico Pedagógico del Servicio Local y en los planes de acompañamiento de los establecimientos educacionales, para resguardar el desarrollo integral de las y los estudiantes.</li> <li>• Dar a conocer con el equipo UATP la normativa asociada a Educación Especial, sus implicancias y/o actualizaciones.</li> <li>• Informar periódicamente al equipo de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico sobre el funcionamiento del Programa de Integración Escolar en los establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Articularse con los asesores técnicos pedagógicos del Servicio Local para el diseño y la implementación del Plan de Apoyo a la Inclusión de los PME en los establecimientos del territorio.</li> <li>• Gestionar con la Dirección Ejecutiva y la jefatura de Apoyo Técnico Pedagógico redes de cooperación y trabajo permanente con organismos</li> </ul>

<sup>1</sup> A partir de la Ley N°21.040, el Acompañamiento Técnico Pedagógico se realizará directamente a equipos directivos, y puede considerar a docentes y asistentes de la educación de los jardines infantiles, escuelas y liceos del territorio.

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

tales y no gubernamentales con foco en la inclusión educativa y

MARIO RICARDO OLIVERA FONSECA  
Contralor Regional

- Acompañar a equipos directivos en asesoría directa y/o redes para propiciar el desarrollo de estrategias que apunten a la inclusión educativa en el territorio.
- Recabar información respecto de las necesidades de materiales fungibles, didácticos o insumos que se requieran para el abordaje de la inclusión educativa de las y los estudiantes.
- 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°56, de 2018, del Ministerio de Educación.

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

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

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

**Debe presentar certificado de inhabilidades para trabajar con menores (vigente)****REQUISITOS TÉCNICOS**

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

**Especialización deseable** Educación Especial, Educación Diferencial, Psicopedagogía, entre otros relacionados a estas áreas.**Cursos y/o capacitaciones deseables**

- Necesidades Educativas Especiales
- Liderazgo y Gestión Educacional
- Política Educativa
- Inclusión Educativa
- Educación Especial
- Otros cursos asociados al Área Técnico-Pedagógico.

Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Marco normativo de aplicación general: Ley N° 20.370, Ley N° 21.040, Ley N° 20.529, Ley N°20.845; Decretos N° 67 de 2018, N°83 de 2015, ambos del Ministerio de Educación.			<b>X</b>
	Marco normativo de inclusión y educación especial (Decreto N°170 de 2009, del Ministerio de Educación) y los vigentes disponibles en el sitio web: <a href="https://especial.mineduc.cl/normativa/derechos-e-instructivos">https://especial.mineduc.cl/normativa/derechos-e-instructivos</a>			<b>X</b>

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES****Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO OLIVERA FONSECA

Contralor Regional

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.

**Orientación al Servicio:** Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.

**Apego a las normas y procedimientos:** Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, de trabajar en conjunto y colaboración, opuesto a hacerlo de manera individual o competitivamente. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de un espíritu de equipo.

**Comunicación Asertiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente 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.

**Pensamiento Crítico:** Es la habilidad para analizar variadas situaciones, con distinto grado de complejidad, y desarrollar otros tipos de enfoques para contribuir en efectivas opciones de solución a éstas. Utiliza su pensamiento creativo e incentiva a otros a considerar enfoques creativos.

**Organización Metódica:** Es la capacidad de establecer un orden y control de sus actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de sus labores; desarrollar una adecuada planificación de su trabajo, y tener control en el de otros de ser necesario.

**Tolerancia a la Presión:** Corresponde a la habilidad para continuar actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**ENCARGADO(A) DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN**

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	8°
<b>CÓDIGO</b>	PC-P05
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Planificación y Control de Gestión
<b>Dependencia directa</b>	Jefe(a) de la Unidad de Planificación y Control de Gestión
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) de la Unidad de Planificación y Control de Gestión
<b>Supervisa a</b>	Profesionales y Técnicos de la Unidad.
<b>Clientes internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles.
<b>Clientes externos</b>	Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Dirección de Educación Pública, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Ministerio Secretaría General de la República (Gobierno Digital), entre otros.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Implementar y gestionar la continuidad operativa de la plataforma tecnológica, considerando para ello planificaciones, gestión presupuestaria y administración de contratos, basado en prácticas de seguridad de la información.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de inventario de activos (registro y mantención del parque de equipos computacionales), controlar, inventariar y tramitar las licencias de software y sistemas existentes en el Servicio Local.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

	<p>la distribución de la carga de trabajo dentro del equipo con los programas de mantención preventivos y correctivos de equipos, y sistemas existentes, ejecutando un programa de mantenciones preventivo, para asegurar el buen desempeño de los equipos y sistemas informáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer el programa de reemplazo de equipos y periféricos ajustados a la realidad presupuestaria de cada unidad perteneciente al Servicio Local.</li> <li>• Proponer y gestionar el plan de mantenimiento de los equipos electrónicos y sistemas de información del Servicio Local de Educación.</li> <li>• Monitorea el soporte y acompañamiento que proporcionan las áreas que están bajo su responsabilidad, con el fin de detectar fallas, puntos de mejora o inconformidades en todos los niveles de la organización.</li> <li>• Resguardar el buen funcionamiento de las redes de voz y datos de las distintas unidades, proponiendo las mejoras y adecuaciones que el caso requiera.</li> <li>• Controlar, inventariar y tramitar las licencias de software y sistemas existe en la SLEP.</li> <li>• Controlar, asignar y proponer modificaciones al parque de celulares y contratos de telefonía celular en las unidades de la SLEP.</li> <li>• Asegurar y garantizar la continuidad operativa de los procesos de negocio basados en tecnología, considerando los principales servicios TI:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arriendo de estaciones de trabajo (computadores AIO/Notebooks)</li> <li>- Servicio de impresión multifuncional.</li> <li>- Servicio de redes, telefonía y navegación internet.</li> <li>- Gestión de la página web y las cuentas de correo del SLEP.</li> </ul> </li> <li>• Implementar el sistema de seguridad de la información del Servicio Local, basado en ISO 27.001 y los lineamientos del gobierno.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	--

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>

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

Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo 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**

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

**Especialización deseable** Deseable diplomado en las temáticas de Gestión Estratégica TI, Gestión de Proyectos y Gestión de Recursos TI.

<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Servicios TI</li> <li>- Gestión de Contratos</li> <li>- Gestión de Proyectos</li> <li>- Instalación de sistemas de software.</li> <li>- Sistemas operativos para usuarios (Windows),</li> <li>- Sistemas operativos para servidores Windows o Linux.</li> <li>- Sistemas virtualizados.</li> <li>- Redes de telefonía y Dato.</li> <li>- Seguridad informática (SGSI – ISO 27.001)</li> </ul>
--	--

<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
de Servicios  
Contralor Regional

				<b>X</b>
	Cuentas de Correo			<b>X</b>
	Respaldo y Continuidad			<b>X</b>
	Sistemas Operativos			<b>X</b>
	Seguridad informática (SGSI - ISO 27.001)			<b>X</b>

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.

**Orientación al Servicio:** Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.

**Apego a las normas y procedimientos:** Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**Liderazgo:** Capacidad de asegurar que el equipo alcance los resultados por medio de una propuesta clara, a través de un estilo comunicacional seguro e influyente, convocando a sus colaboradores e inspirándolos a alcanzar altos estándares de desempeño, dentro de un clima positivo que favorezca el buen desempeño.

**Comunicación Estratégica:** Es la capacidad del individuo para convencer a otros sobre la validez y la fuerza de sus ponencias o argumentos. Sabe presentar sus propuestas o ponencias mediante el sustento de sólidos argumentos

**Pensamiento Estratégico:** Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades que se presentan, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

**Planificación Efectiva:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentalización de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

**Orientación al Logro:** Corresponde a la capacidad para orientar el comportamiento tanto propio como de otros, hacia un desempeño de excelencia que permita responder y/o superar las expectativas del cargo (o del área), mejorando continuamente el rendimiento y optimizando la utilización de los recursos y habilidades disponibles.

**PROFESIONAL ABOGADO(A)**

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9º
<b>CÓDIGO</b>	PC-P06
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Jefe de Unidad Jurídico y Transparencia

<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	C
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) Departamento Jurídico y Transparencia
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) Departamento Jurídico y Transparencia
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes de la institución.
<b>Clientes Externos</b>	Ministerio de Educación, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, Ministerio del Trabajo, Ministerio de Hacienda, Subsecretaría de Educación Parvularia, Subsecretaría de Educación Superior, Conservadores de Bienes Raíces, Tribunales de Justicia, y, en general, todos los órganos de la Administración del Estado que lo soliciten.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Desarrollar y revisar los diferentes temas asignados a la Unidad de Asesoría Jurídica y Transparencia, contribuyendo al cumplimiento de los requisitos legales de los actos administrativos tanto externas como internas al Servicio Local.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar, analizar, elaborar y visar los actos administrativos del Servicio Local, tales como, bases administrativas, resoluciones, convenios, contratos, oficios, informes jurídicos, entre otros documentos.</li><li>• Colaborar en la asesoría jurídica al Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública.</li><li>• Visar la legalidad de los diversos documentos que entreguen las distintas jefaturas y el Jefe(a) de Servicio.</li><li>• Analizar las observaciones que efectúe la Contraloría Regional, Contraloría General de la República y la Unidad de Auditoría del Servicio, junto con efectuar propuestas de respuesta a esas observaciones.</li><li>• Asesorar legal y reglamentariamente a diferentes unidades, subunidades y áreas del Servicio Local, con el propósito de un correcto funcionamiento, anticipándose a sanciones, investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos, producto de errores administrativos, falta de control jerárquico, falta de transparencia y/o desconocimiento de la normativa legal vigente.</li><li>• Apoyar la tramitación de investigaciones sumarias y sumarios administrativos que se realicen en el Servicio.</li><li>• Revisar permanentemente la jurisprudencia administrativa que emite Contraloría General de la República y proponer nuevos criterios de actuación administrativa, cuando corresponda.</li><li>• Emitir informe conforme a legislación y normativa en materias de competencia del Servicio Local.</li><li>• Participar en la elaboración de Bases Técnicas y Administrativas para licitaciones, términos de referencia, bases de concursos, cuando le sea solicitado.</li><li>• Responder oficios o solicitudes de informes efectuados por la Contraloría General de la República u órganos jurisdiccionales a propósito de acciones administrativas o judiciales, cuando así lo determine la autoridad.</li><li>• Elaborar actos y respuestas administrativas y legales correspondientes a los reclamos y consultas ciudadanas para garantizar el apego a la legalidad de los procesos del Servicio Local.</li><li>• Asesorar en materias específicas de Ley de Probidad, Ley de Transparencia, Código de Ética, Declaración de Intereses y Patrimonio, Estatuto Docente, Estatuto de los Asistentes de la Educación, Estatuto Administrativo, Ley de Incentivo al Retiro, entre otras normas que aplican a la administración del Estado.</li><li>• Dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por el Portal de Transparencia del Servicio Local, en los plazos legales establecidos para ello.</li><li>• Controlar, evaluar, consolidar y gestionar la información de la Unidad, para emitir los informes referidos a la Circular N°002 de austeridad, probidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, así como los informes de Transparencia Activa y Pasiva, sobre acceso a la información pública.</li><li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li></ul>
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

Cumplir con requisito de del Ministerio de Educación, relacionado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°56, de 2018,				
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito legal para estamento Profesional que se detalla de la siguiente manera:			
Grado 7°, 8° y 9° E.U.S., alternativamente:	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 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>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Especialización deseable</b>	Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Civil.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compras y contratación pública</li> <li>- Derecho Administrativo</li> <li>- Estatuto Administrativo</li> <li>- Legislación laboral</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo		<b>X</b>	
	Ley N°19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación		<b>X</b>	
	Ley N°21.109, Estatuto de los Asistentes de la Educación		<b>X</b>	
	D.F.L. N°1 de 2002 (Ministerio del Trabajo y Previsión Social), que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo		<b>X</b>	
	Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado		<b>X</b>	
	Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado		<b>X</b>	
	Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO OLIVERA FARIÑA  
Contralor Regional

<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.	
<b>Orientación al Servicio:</b> Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.	
<b>Apego a las normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.	
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, de trabajar en conjunto y colaboración, opuesto a hacerlo de manera individual o competitivamente. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de un espíritu de equipo.	
<b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.	
<b>Pensamiento Crítico:</b> Es la habilidad para analizar variadas situaciones, con distinto grado de complejidad, y desarrollar otros tipos de enfoques para contribuir en efectivas opciones de solución a éstas. Utiliza su pensamiento creativo e incentiva a otros a considerar enfoques creativos.	
<b>Organización Metódica:</b> Es la capacidad de establecer un orden y control de sus actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de sus labores; desarrollar una adecuada planificación de su trabajo, y tener control en el de otros de ser necesario.	
<b>Tolerancia a la Presión:</b> Corresponde a la habilidad para continuar actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	

<b>ENCARGADO(A) DE PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9º
<b>CÓDIGO</b>	PC-P07
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Jefe(a) de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Supervisa a</b>	Profesionales, Técnicos y administrativos de la Unidad.
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	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
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Liderar la implementación de los procesos, normas e iniciativas asociadas a materias de emergencias, higiene y seguridad, mediante acciones preventivas para brindar apoyo de manera oportuna, acciones e iniciativas que aporten a la calidad de vida y salud laboral de los y las funcionarios/as del Servicio Local de Educación Pública, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines Infantiles.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Liderar la planificación y ejecución de acciones destinadas a prevención y atención de accidentes y enfermedades profesionales producidas en todas las dependencias del Servicio Local de Educación Pública.</li><li>Realizar y desarrollar Planes de Emergencia, Reglamento de Higiene y Seguridad para el Servicio Local de Educación, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de su territorio.</li></ul>

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

respecto a la conformación y funcionamiento de Comités de Higiene y Seguridad existentes en cada uno de los distintos establecimientos educacionales y dependencias del SLEP.

- Guiar y proponer planes de emergencias tanto para el Servicio Local, como los Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles considerando las características estructurales de cada uno de ellos.
- Conducir y orientar simulaciones respecto a posibles emergencias dentro de los Servicios Locales, Establecimientos y Jardines Infantiles (Plan Integral de Evacuación y Seguridad Escolar).
- Analizar, 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.
- Monitorear y controlar los indicadores externos e internos relacionados a su área de especialidad, asegurando el cumplimiento de normativas.
- Revisar los informes de gestión relacionados a indicadores de avances y resultados de los procesos, iniciativas o proyectos implementados, con el fin de entregar información y datos relevantes para la identificación y propuesta de acciones futuras.
- 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.
- Realizar y/o coordinar visitas de inspección a los distintos establecimientos educacionales del territorio del SLEP en coordinación con los responsables que corresponda en cada establecimiento.
- Identificar e implementar medidas preventivas para la disminución de riesgos asociados a las actividades del Servicio Local de Educación Pública, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles.
- Asegurar el cumplimiento de la ley N.º 16.744 que "establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades" y sus reglamentos complementarios tanto en el Servicio Local como en los establecimientos educacionales vinculados a él.
- Diseñar y asegurar la ejecución del Programa Anual de Prevención de Riesgos y Mejoramiento de los Ambientes de trabajo del SLEP y de los Establecimientos educacionales.
- Coordinar y ejecutar la evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial con el Organismo Administrador e instituciones relacionadas.
- Supervisar el cumplimiento de estándares de seguridad de empresas externas que presten servicios o realicen trabajos para el SLEP en los establecimientos educacionales de su territorio.
- Atender y/o coordinar la atención de inquietudes presentadas por los funcionarios del SLEP y empresas contratistas en el ámbito de su competencia.
- Realizar evaluación mensual estadística y generar resultados sobre los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- 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
- Mantener actualizados el mapa de riesgo de las oficinas del SLEP y de los Establecimientos Educacionales.
- 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°56, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a		

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO OLIVERA FONSECA  
Contralor Regional

II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Postgrado o Postítulo en área de Prevención de Riesgos, Salud Ocupacional, Ergonomía y Calidad de Vida Laboral.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	- Certificación de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (CDHS)			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		<b>X</b>	
	Salud Ocupacional		<b>X</b>	
	Elaboración de matrices de riesgo		<b>X</b>	
	Normativa en el ámbito de salud ocupacional y seguridad.		<b>X</b>	
	Protocolos ISTAS 21, Tmrt y Radiación UV.		<b>X</b>	
	Manejo sistema de gestiones de higiene, seguridad y mejoramiento de ambientes laborales		<b>X</b>	

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.

**Orientación al Servicio:** Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.

**Apego a las normas y procedimientos:** Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**Liderazgo:** Capacidad de asegurar que el equipo alcance los resultados por medio de una propuesta clara, a través de un estilo comunicacional seguro e influyente, convocando a sus colaboradores e

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO GUEZANA FONSECA  
Contralor Regional

inspirándolos a alcanzar el buen desempeño.
<b>Comunicación Estratégica:</b> Es la capacidad del individuo para convencer a otros sobre la validez y la fuerza de sus ponencias o argumentos. Sabe presentar sus propuestas o ponencias mediante el sustento de sólidos argumentos
<b>Pensamiento Estratégico:</b> Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades que se presentan, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.
<b>Planificación Efectiva:</b> Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentalización de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
<b>Orientación al Logro:</b> Corresponde a la capacidad para orientar el comportamiento tanto propio como de otros, hacia un desempeño de excelencia que permita responder y/o superar las expectativas del cargo (o del área), mejorando continuamente el rendimiento y optimizando la utilización de los recursos y habilidades disponibles.

PROFESIONAL DE RENDICIONES	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9º
<b>CÓDIGO</b>	PC-P08
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Unidad de Rendiciones
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Unidad de Rendiciones
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Unidad de Administración y Finanzas, Departamento de Auditoría, Unidad de Planificación y Control de Gestión, Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, Unidad de Infraestructura y Mantenimiento, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles
<b>Clientes Externos</b>	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.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Controlar la ejecución presupuestaria, ingresos y gastos del Servicio Local de Educación Pública para dar cumplimiento a la normativa vigente, además de gestionar de manera eficiente la obtención y control de recursos económicos que se asignan a través de Subvenciones para financiar el funcionamiento de la Educación Pública.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el seguimiento y consolidación de información presupuestaria y financiera asociada a la rendición de cuentas del Servicio Local.</li> <li>• Revisar y monitorear rendiciones de cuentas que realice el Servicio Local.</li> <li>• Gestionar la elaboración de informes mensuales en los que se detalle el destino de los recursos recibidos por subvenciones.</li> <li>• Asesorar y apoyar a contrapartes técnicas en materia de rendición de cuentas.</li> <li>• Representar a la Institución como contraparte técnica en materia de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República.</li> <li>• Guiar y supervisar las rendiciones de cuentas a los distintos organismos externos de los cuales se reciben recursos para dar cumplimiento a la normativa vigente.</li> <li>• Supervisar la preparación de rendiciones para la Superintendencia de Educación, la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Contraloría General de la República.</li> <li>• Supervisar la revisión de las rendiciones de cuenta, en su forma y plazos legales, comprobando cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su ingreso y su aplicación o gasto, examinando los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso y la documentación en que se fundamentan.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO OLIVERA FONSECA  
Contralor Regional

	<p>definiciones, procedimientos y metodologías asociadas a la ejecución y control de recursos transferidos, que tengan la obligatoriedad de ser rendidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalizar que los registros establecidos para el análisis de rendiciones de cuentas se mantengan actualizados.</li> <li>Verificar los reportes sobre estados financieros e información contable presentadas en rendiciones de cuenta.</li> <li>Supervisar la recopilación de los antecedentes que sean necesarios para asegurar un adecuado registro y control de las cuentas contables de sistema de información financiero, asociadas a las rendiciones de gasto aprobadas y la actualización de la base de datos, organizando y gestionando la documentación de respaldo para la preparación de los informes y reportes que correspondan.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atinentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	--

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 7º, 8º y 9º 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**

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Finanzas Públicas, Finanzas, Contabilidad, Auditoría, Control de Gestión, Gestión Pública, entre otros relacionados.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finanzas Públicas</li> <li>Administración Financiera del Estado</li> <li>Contabilidad General de la Nación</li> <li>Estatuto Administrativo</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	SIGFE	<b>X</b>		
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado		<b>X</b>	
	Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República, que Fija normas sobre procedimientos de rendición de cuentas			<b>X</b>
	Normativa vinculada a las rendiciones de cuentas (subvenciones, educación y otros)			<b>X</b>
	Contabilidad y Finanzas			<b>X</b>
	Manuales de Rendición de Cuentas de la Superintendencia de Educación y Junta Nacional de Jardines Infantiles			<b>X</b>

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

	Contraloría General de la República	Instructivos y Documentos de la Contraloría				X
--	-------------------------------------	---	--	--	--	---

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.

**Orientación al Servicio:** Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.

**Apego a las normas y procedimientos:** Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, de trabajar en conjunto y colaboración, opuesto a hacerlo de manera individual o competitivamente. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de un espíritu de equipo.

**Comunicación Asertiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente 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.

**Pensamiento Crítico:** Es la habilidad para analizar variadas situaciones, con distinto grado de complejidad, y desarrollar otros tipos de enfoques para contribuir en efectivas opciones de solución a éstas. Utiliza su pensamiento creativo e incentiva a otros a considerar enfoques creativos.

**Organización Metódica:** Es la capacidad de establecer un orden y control de sus actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de sus labores; desarrollar una adecuada planificación de su trabajo, y tener control en el de otros de ser necesario.

**Tolerancia a la Presión:** Corresponde a la habilidad para continuar actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**PROFESIONAL DE SUBVENCIONES**

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9º
<b>CÓDIGO</b>	PC-P09
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Sección de Control Presupuestario y Subvenciones

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
de la Sección de Control Presupuestario y Subvenciones  
Contralor Regional

<b>Reporta a</b>	I		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Unidad de Administración y Finanzas, Departamento de Auditoría, Unidad de Planificación y Control de Gestión, Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, Unidad de Infraestructura y Mantenimiento, Establecimientos Educativos; Salas Cunas y Jardines Infantiles.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos, Contraloría General de la República Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, entre otras.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Gestionar de manera eficiente, la obtención de recursos económicos a que dan derecho las diversas Subvenciones destinadas a financiar el funcionamiento de las actividades de la Educación Pública, entre otras, Subvención General, SEP, PIE FAEP, Pro-Retención y otros Fondos, maximizando la disponibilidad de estos, en beneficio del mejor funcionamiento y operación de los Establecimientos Educativos administrados por el Servicio Local de Educación.		
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar gestiones vinculadas al Fondo de Apoyo a la Educación Pública.</li><li>Supervisar que se realice correctamente la imputación presupuestaria de los gastos vinculados a las subvenciones.</li><li>Conocer y analizar cada una de las subvenciones recibidas desde el Ministerio de Educación.</li><li>Identificar los parámetros claves para la obtención del máximo de recursos que permite cada Subvención, con foco en el análisis de su comportamiento y la mejora continua de los mismos.</li><li>Resguardar y promover el cumplimiento oportuno e integral de la normativa vigente respecto de las subvenciones destinadas a financiar la Educación Pública (Subvención General, SEP, PIE FAEP, Pro-Retención y otros Fondos), que permita maximizar la obtención de recursos financieros.</li><li>Coordinar a los diversos estamentos del Servicio Local, para lograr la óptima preparación y entrega de información a los organismos que lo requieren, asegurando el cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos establecido en la normativa vigente de las diversas Subvenciones y Fondos establecidos</li><li>Identificar los parámetros claves para la obtención del máximo de recursos que permite cada Subvención, con foco en el análisis de su comportamiento y la mejora continua de los mismos.</li><li>Proponer indicadores de carácter estadístico que permita hacer un seguimiento a la evolución y comportamiento de los parámetros relevantes para la obtención de recursos económicos, en los diversos Establecimientos Educativos administrados por el Servicio Local.</li><li>Gestionar ante los organismos respectivos, posibles diferencias de ingresos que pudieran surgir respecto de lo que corresponde percibir, detectando las diferencias y realizar las presentaciones hasta la regularización de los ingresos.</li><li>Proponer y elaborar definiciones de políticas, reglamentos, procedimientos y documentos relativos a su campo de acción, que permitan la búsqueda de la excelencia administrativa, en favor del Servicio Local.</li><li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li></ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnica de nivel superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo 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</p>		

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO OLIVERA FONSECA  
ión Vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior  
Contralor Regional

REQUISITOS TÉCNICOS				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Finanzas Públicas, Finanzas, entre otros relacionados.			
<b>Cursos de especialización deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzas Públicas</li> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Contabilidad General de la Nación</li> <li>- Estatuto Administrativo</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	SIGFE			<b>X</b>
	Resolución N° 30, Contraloría General de la República		<b>X</b>	
	Normativa vinculada a las rendiciones de cuentas (subvenciones, educación y otros)			<b>X</b>
	Contabilidad y Finanzas		<b>X</b>	
	Rendición de Cuentas a la Superintendencia y otros.		<b>X</b>	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.				
<b>Orientación al Servicio:</b> Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.				
<b>Apego a las normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO				
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, de trabajar en conjunto y colaboración, opuesto a hacerlo de manera individual o competitivamente. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de un espíritu de equipo.				
<b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.				
<b>Pensamiento Crítico:</b> Es la habilidad para analizar variadas situaciones, con distinto grado de complejidad, y desarrollar otros tipos de enfoques para contribuir en efectivas opciones de solución a éstas. Utiliza su pensamiento creativo e incentiva a otros a considerar enfoques creativos.				

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

<b>Organización Metódica:</b> Consiste en la organización de su trabajo, y tener control en el de otros de ser necesario.
<b>Tolerancia a la Presión:</b> Corresponde a la habilidad para continuar actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES, LOGÍSTICA E INVENTARIO	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9°
<b>CÓDIGO</b>	PC-P10
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Jefe(a) de la Unidad de Administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) de la Unidad de Administración y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	Profesionales, Técnicos y administrativos del equipo.
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Municipios, Servicio Local de Educación Pública, directores (as) establecimientos educativos, Dirección de Educación Pública, Contraloría General de la República y proveedores del Servicio.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Garantizar los servicios generales requeridos a todas las Unidades del Servicio Local de Educación Pública, brindando soporte para el adecuado funcionamiento de las instalaciones y óptimo desarrollo de la institución, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras, y a lo que establece la normativa vigente. Asimismo, gestiona el apoyo en el ámbito de seguridad, activo fijo e inventario en los establecimientos educativos. Junto con ello, debe coordinar y apoyar al equipo a cargo, entregando lineamientos y orientando en el desarrollo de los procesos de trabajo
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 la calidad de los espacios de trabajo.</li><li>• Coordinar y supervisar el inventario de herramientas, insumos y equipos necesarios que debe mantener el Servicio, para el correcto funcionamiento de las instalaciones y en particular la Unidad de Servicios Generales, logística e inventario para el desarrollo de sus funciones.</li><li>• Desarrollar un plan preventivo de mantención de las oficinas, automóviles y equipamiento del establecimiento, para asegurar un buen funcionamiento del Servicio Local de Educación.</li><li>• Participar en comités y reuniones, con actores internos y externos del Servicio, tales como asociaciones de funcionarios, comité paritario, comité de higiene y seguridad y municipios, con el objetivo de conocer requerimientos y necesidades presentes y futuras del servicio.</li><li>• Revisar requerimientos de actores internos y externos del servicio, identificados en distintas instancias y/o solicitados directamente, reconociendo las necesidades que demandan ser cubiertas, para posteriormente coordinar reuniones para definir acciones que permitan responder a dichas a requerimientos y necesidades.</li><li>• Gestionar acciones, y el respectivo seguimiento de éstas, ante requerimientos de actores internos y externos del servicio, comunicándose con proveedores para obtener bienes y servicios, o bien, abordar asuntos vinculados a ellos, organizando junto a los actores y áreas involucradas la implementación de tales acciones, asegurando que se cubran los requerimientos y necesidades, según lo acordado y lo que la normativa establece.</li><li>• Generar reuniones periódicas, con funcionarios (as) que administran contratos, controlando que los planes de acción se orienten a las necesidades y requerimientos del servicio.</li></ul>

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUIZADA FONSECA  
Contralor Regional

	<p>seguimiento a planes de acción de administración de dependencias del servicio, a fin de resguardar que se cuente oportunamente con los bienes y servicio requeridos para un óptimo desarrollo de las funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar reportes de seguimiento, registrando la ejecución de los planes de acción de administración de dependencias del servicio, así como las desviaciones y oportunidades de mejora detectada.</li><li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li></ul>
--	--

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.

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

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Postítulo en área de Logística, gestión y manejo de recursos, prevención de riesgos, entre otros.			
<b>Cursos y/capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Logística</li><li>- Control de bodega</li><li>- Manejo de inventarios</li><li>- Gestión de contratos</li><li>- Mantenimiento de infraestructura y equipamientos.</li></ul>			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Logística			<b>X</b>
	Gestión de contratos			<b>X</b>
	Mantenimiento de infraestructura y equipamientos.			<b>X</b>

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO OLIVERA FARIÑA  
Contralor Regional

<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, identificar las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.	
<b>Orientación al Servicio:</b> Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.	
<b>Apego a las normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.	
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de asegurar que el equipo alcance los resultados por medio de una propuesta clara, a través de un estilo comunicacional seguro e influyente, convocando a sus colaboradores e inspirándolos a alcanzar altos estándares de desempeño, dentro de un clima positivo que favorezca el buen desempeño.	
<b>Comunicación Estratégica:</b> Es la capacidad del individuo para convencer a otros sobre la validez y la fuerza de sus ponencias o argumentos. Sabe presentar sus propuestas o ponencias mediante el sustento de sólidos argumentos	
<b>Pensamiento Estratégico:</b> Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades que se presentan, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.	
<b>Planificación Efectiva:</b> Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentalización de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	
<b>Orientación al Logro:</b> Corresponde a la capacidad para orientar el comportamiento tanto propio como de otros, hacia un desempeño de excelencia que permita responder y/o superar las expectativas del cargo (o del área), mejorando continuamente el rendimiento y optimizando la utilización de los recursos y habilidades disponibles.	

<b>PROFESIONAL DE COMPRAS Y LOGÍSTICA</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	PC-P11
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Sección de Compras y Logísticas
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Sección de Compras y Logísticas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Proveedores, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Dirección de Compras y Contratación Pública - Chile Compra, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, SEREMI de Educación, Ministerio de Salud.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Ejecutar las acciones relacionadas a los diferentes procesos de compras de la institución, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local, dando cumplimiento a la normativa vigente, al Plan Anual y al Plan Estratégico Local del Servicio Local.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la institución y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, en base a la información entregada por las distintas áreas del Servicio Local.</li><li>Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras de la Institución, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.</li></ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO GUEZAL FONSECA  
Contralor Regional

	<p>en la planificación de las distintas compras y sus respectivas administrativas, según la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento (Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar el adecuado uso de recursos, la optimización y mejora continua de procesos de compras de bienes y servicios.</li> <li>• Supervisar la realización del plan de compras, en coordinación con las Unidades respectivas del Servicio.</li> <li>• Administrar el acceso a la plataforma de mercado público, para la creación de nuevos perfiles y sus respectivos atributos.</li> <li>• Entregar información para la elaboración de informes y reportes para la Unidad de Planificación y Control de Gestión, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión del Servicio.</li> <li>• Apoyar en el proceso de compras y contrataciones, asesorando a las contrapartes técnicas, durante la formulación de sus requerimientos en concordancia con los procesos descritos en la normativa vigente, de manera oportuna y eficiente.</li> <li>• Reunir antecedentes y hacer efectivo el pago de los bienes y/o servicios contratados.</li> <li>• Resguardar la transparencia y probidad de los procesos licitatorios que efectúe el Servicio, informando respecto de las Comisiones de Evaluación respectivas al Departamento Jurídico y Transparencia.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	--

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.

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

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

<p>Grados 10º, 11º y 12º E.U.S., alternativamente</p>	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 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 a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>
---	--

**REQUISITOS TÉCNICOS**

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

**Especialización deseable** Finanzas, Finanzas Públicas, Gestión Pública, Administración Financiera del Estado, Compras Públicas, entre otros relacionados a las funciones a desempeñar.

**Cursos y/o capacitaciones deseables**

- Certificación Avanzada de Chile Compra
- Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)
- Subvenciones y Financiamiento de la Educación

Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)			<b>X</b>
	Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento			<b>X</b>
	Instrucciones presupuestarias anuales		<b>X</b>	
	Clasificador Presupuestario (D.L. N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda)			<b>X</b>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

**MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA**

Contralor Regional

<b>Supervisa a</b>	
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos (DIPRES), Contraloría General, Dirección de Educación Pública (DEP), Superintendencia de Educación, Asociación Gremial, Ministerio de Educación, Establecimientos Educativos, COMPIN, ISAPRES, FONASA.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Gestionar y controlar el proceso de licencias médicas de funcionarios (as) del Servicio Local y establecimientos educativos, mediante el análisis y ejecución de la tramitación, cobro y recaudación, garantizando la oportuna recuperación de subsidios, de acuerdo con lo que establecen procedimientos, normativas y plazos vigentes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar licencias médicas, recopilando a través del Apoyo Administrativo del área aquellas que remiten presencialmente y de forma electrónica mediante los sistemas I-MED y MEDIPASS.</li><li>• Analizar licencias médicas, revisando información personal y laboral del funcionario (a) para corroborar que se mantiene activo en el servicio, identificando e informando oportunamente asuntos relevantes a la jefatura directa y a los funcionarios (as).</li><li>• Realizar el cálculo de liquidaciones, extrayendo de los sistemas las últimas 3 liquidaciones de los funcionarios (as) que presentan licencias médicas.</li><li>• Completar licencias médicas, formularios y actos administrativos solicitados, registrando datos personales, laborales y cálculos de liquidaciones, firmando y timbrando para solicitar mediante el apoyo administrativo del área la aprobación de los actores correspondientes del servicio, según lo que definen los procedimientos.</li><li>• Enviar licencias médicas y formularios solicitados, a ISAPRES, FONASA y/o COMPIN según corresponda, con el apoyo administrativo del área, resguardando que previamente sean escaneadas a fin de respaldarlos y que se realice dentro del plazo estipulado en la normativa.</li><li>• Realizar seguimiento a licencias médicas, comunicándose con ISAPRES, FONASA y/o COMPIN según corresponda, para conocer el estado y la resolución de éstas, con el objetivo de posteriormente notificar a los funcionarios (as), tanto aprobaciones como rechazos, y en el caso de éstos últimos, informar a la unidad de remuneraciones para efectuar los descuentos.</li><li>• Orientar a funcionarios (as) que presentan licencias médicas, informando en el proceso de tramitación e instancias de apelación ante rechazos, resguardando que se realice en relación con los procedimientos, normativas y plazos definidos.</li><li>• Generar lista de recaudación, analizando y registrando en cartas de cobranza los funcionarios (as) y montos pendientes de cobro asociados a licencias médicas.</li><li>• Enviar cartas de cobranza, a las instituciones de salud respectivas mediante los sistemas disponibles, garantizando que el proceso se realice en los plazos estipulados</li><li>• Realizar seguimiento a recaudaciones, comunicándose con instituciones de salud e ingresado a los sistemas disponibles para verificar que sea efectúen los pagos correspondientes a licencias médicas.</li><li>• Respalda información de licencias médicas, confeccionando y compartiendo fichas y otros archivos físicos y digitales en planillas y carpetas del área, a fin de facilitar el acceso y disponibilidad de ésta.</li><li>• Analiza información de licencias médicas, extrayendo y/o registrando antecedentes en sistemas y planillas, con el objetivo de monitorear el proceso para control de gestión interno del área y la Unidad.</li><li>• Elaborar informes, integrando el análisis de información para reportar internamente a la unidad y al servicio, así como externamente a Establecimientos Educativos, licencias médicas de funcionarios (as), con previa revisión y autorización de la jefatura directa.</li><li>• Apoyar requerimientos y necesidades que surgen en el área, respondiendo oportuna y satisfactoriamente, de acuerdo con las directrices del Encargado (a) de la Unidad.</li><li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li></ul>
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.	

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

<b>Nivel Educativo</b>	Legal	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente	<p>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>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código del Trabajo</li> <li>- Estatuto Administrativo</li> <li>- Estatuto Docente</li> <li>- Estatuto de los Asistentes de la Educación</li> <li>- Gestión y/o Administración de Recursos Humanos/Gestión de Personas u organizaciones</li> <li>- Inducción General a la Administración del Estado</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Sistema de gestión de RRHH		<b>X</b>	
	Conocimientos de Sistemas de Información de Licencias Médicas		<b>X</b>	
	Normativa del Sector Público y estatuto docente en materias de RRHH		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.				
<b>Orientación al Servicio:</b> Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.				
<b>Apego a las normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, de trabajar en conjunto y colaboración, opuesto a hacerlo				

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO OJEDA FONSECA  
Contralor Regional

de manera individual c mente. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la opinión, y el uso de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de un espíritu de equipo.

**Comunicación Asertiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente 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.

**Pensamiento Crítico:** Es la habilidad para analizar variadas situaciones, con distinto grado de complejidad, y desarrollar otros tipos de enfoques para contribuir en efectivas opciones de solución a éstas. Utiliza su pensamiento creativo e incentiva a otros a considerar enfoques creativos.

**Organización Metódica:** Es la capacidad de establecer un orden y control de sus actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de sus labores; desarrollar una adecuada planificación de su trabajo, y tener control en el de otros de ser necesario.

**Tolerancia a la Presión:** Corresponde a la habilidad para continuar actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

PROFESIONAL DE FINANZAS	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10º
<b>CÓDIGO</b>	PC-P13
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Unidad de Administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Unidad de Administración y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (Administración interna, licencias médicas, Servicio Educativo y Remuneraciones); Unidad de Planificación y Control de Gestión (Presupuesto, Planificación Estratégica, Control de Gestión); Departamento de Auditoría, Área de Compras y Área de Servicios Generales.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Dirección de Presupuestos, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Superintendencia de Seguridad Social, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Llevar registro actualizado de los hechos económicos de la institución, para propiciar la eficiencia y eficacia en el buen uso de los recursos, control y análisis financiero contable, en conformidad a lo establecido en la normativa vigente.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilizar los ingresos y gastos en las distintas cuentas del Servicio Local para cumplir con el adecuado registro contable presupuestario.</li><li>• Realizar análisis de cuentas contables y presupuestarias en forma periódica, de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>• Generar informes financieros solicitados por las unidades internas del Servicio Local y organismos externos, tales como: Tesorería General de la República, Dirección de Presupuestos, Contraloría General de la República y Contraloría Regional, Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, entre otros).</li><li>• Preparar y entregar las declaraciones de impuesto ante el SII y otras entidades que se requiera para dar cumplimiento a la normativa vigente.</li><li>• Preparar información y responder a las auditorías internas y externas.</li><li>• Proveer a la unidad de rendiciones de la documentación requerida por los organismos fiscalizadores.</li><li>• Asegurar el debido control de las transacciones y revisión de los procesos internos.</li><li>• Procesar los gastos del Servicio Local y verificar que se cuente con los antecedentes de respaldo para el correcto control interno.</li><li>• Verificar y controlar los ingresos que perciba el Servicio Local.</li></ul>

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

	<p>In correcto proceso de cierre contable mensual y anual, la cuadratura contable de información en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes del Servicio Local, para ser visadas por su jefatura.</li> <li>• Controlar y verificar la centralización de remuneraciones de manera mensual en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>• Llevar registro y actualización de los bienes de uso del Servicio Local, de acuerdo con las NICSP.</li> <li>• Proponer y elaborar procedimientos de control financiero y administrativo del Servicio.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	--

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.

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

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Finanzas, entre otros relacionados.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzas Públicas</li> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)</li> <li>- Contabilidad General de la Nación</li> <li>- Estatuto Administrativo</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)		<b>X</b>	
	Sistema de gestión de Documentos Tributarios Electrónicos		<b>X</b>	
	Normativa Contable del Sector Público		<b>X</b>	

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

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

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO OLIVERA FONSECA  
Contralor Regional

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.

**Orientación al Servicio:** Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.

**Apego a las normas y procedimientos:** Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, de trabajar en conjunto y colaboración, opuesto a hacerlo de manera individual o competitivamente. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de un espíritu de equipo.

**Comunicación Asertiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente 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.

**Pensamiento Crítico:** Es la habilidad para analizar variadas situaciones, con distinto grado de complejidad, y desarrollar otros tipos de enfoques para contribuir en efectivas opciones de solución a éstas. Utiliza su pensamiento creativo e incentiva a otros a considerar enfoques creativos.

**Organización Metódica:** Es la capacidad de establecer un orden y control de sus actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de sus labores; desarrollar una adecuada planificación de su trabajo, y tener control en el de otros de ser necesario.

**Tolerancia a la Presión:** Corresponde a la habilidad para continuar actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**PROFESIONAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	PC-P14
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos (DIPRES), Contraloría General, Dirección de Educación Pública (DEP), Superintendencia de Educación, Asociación Gremial, Ministerio de Educación, Establecimientos Educativos
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Controlar y mantener en constante actualización los datos referentes a la dotación de personal del Servicio Local, velando por que la tramitación de la información requerida sea llevada a cabo en función de los procedimientos y normativas establecidas, y asesorando a los funcionarios (as) en relación con las fases y propiedades de cada proceso, facilitando además el proceso de toma de decisiones de la jefatura.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

<b>Funciones del Cargo</b>	<p>elaborar Actos Administrativos (licencias médicas, beneficios, contrataciones, ingreso y egreso, días administrativos) para funcionarios (as) del servicio local, según la normativa institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizada la información vinculada al Ciclo de Vida Laboral de los funcionarios (as) del servicio local.</li> <li>Registrar continuamente los antecedentes vinculados a la carrera del funcionario (a), recepcionando y registrando tanto digital como físicamente documentos como: contratos, licencias médicas, solicitudes de horas compensatorias, entre otros.</li> <li>Responder consultas de los funcionarios (as) del servicio local en su materia de acción.</li> <li>Entregar información a los funcionarios (as) del servicio local mediante distintos canales de comunicación, aportando información que permita responder a los diversos requerimientos o dudas (certificados, licencias médicas, días administrativos, entre otros).</li> <li>Gestionar mejoras para el área, identificando las necesidades técnicas del área y proponiendo proyectos a jefatura directa, para el logro de la eficiencia en los sistemas y procesos.</li> <li>Entregar asesoría de temas asociados al área, analizando los antecedentes específicos y orientando a los distintas Unidades acerca de los diferentes escenarios asociados a la inquietud presentada.</li> <li>Entregar apoyo Técnico al equipo de trabajo respecto de temas de su área, y ante casos de mayor complejidad.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
----------------------------	---

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.

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

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magister	
		<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Postgrado o Postítulo en las áreas de Administración y/o Gestión de Personas, Gestión Pública, entre otros.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código del Trabajo</li> <li>Estatuto Administrativo</li> <li>Estatuto Docente</li> <li>Estatuto de los Asistentes de la Educación</li> <li>Gestión y/o Administración de Recursos Humanos/Gestión de Personas u organizaciones</li> <li>Inducción General a la Administración del Estado</li> </ul>			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel y Outlook)		<b>X</b>	
	Softwares administrativos y /o de gestión de Recursos Humanos		<b>X</b>	
	Estatuto Administrativo		<b>X</b>	

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

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

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.

**Orientación al Servicio:** Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.

**Apego a las normas y procedimientos:** Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, de trabajar en conjunto y colaboración, opuesto a hacerlo de manera individual o competitivamente. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de un espíritu de equipo.

**Comunicación Asertiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente 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.

**Pensamiento Crítico:** Es la habilidad para analizar variadas situaciones, con distinto grado de complejidad, y desarrollar otros tipos de enfoques para contribuir en efectivas opciones de solución a éstas. Utiliza su pensamiento creativo e incentiva a otros a considerar enfoques creativos.

**Organización Metódica:** Es la capacidad de establecer un orden y control de sus actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de sus labores; desarrollar una adecuada planificación de su trabajo, y tener control en el de otros de ser necesario.

**Tolerancia a la Presión:** Corresponde a la habilidad para continuar actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**PROFESIONAL DE APOYO A JARDINES INFANTILES**

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	PC-P15
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico
-----------------------------------	------------------------------------

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUIJADA FONSECA  
Contralor Regional

<b>Dependencia Directa</b>	E de la Sección de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico a EE y JI.		
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Sección de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico a EE y JI.		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, salas cunas y jardines infantiles.		
<b>Clientes Externos</b>	Junta Nacional de Jardines Infantiles, Dirección de Educación Pública, Servicios Locales de Educación Pública, entre otras.		
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Gestionar y sistematizar acciones y recursos que permitan fortalecer los procesos e incorporar mejoras en las unidades educativas desde una práctica pedagógica, integral e inclusiva.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generar desde la coordinación una mirada amplia, compartida e integral del contexto educativo y su interrelación con el desarrollo social y cultural de los niños, niñas, familias y comunidad en que salas cunas y jardines infantiles aportan y se desarrollan.</li><li>• Construir equipo de trabajo, orientando de manera compartida el quehacer de los jardines infantiles inspirando sentidos que permitan fijar objetivos comunes, retroalimentar e integrar las opiniones y la participación de los diferentes actores que intervienen o participan de los programas.</li><li>• Coordinar con los diferentes actores y niveles de la gestión institucional la implementación y ejecución de salas cunas y jardines infantiles para su óptimo funcionamiento.</li><li>• Planificar y responder oportunamente a las demandas que salas cunas y jardines infantiles conllevan, desde las distintas áreas de la gestión intra y extra institucional.</li><li>• Establecer adecuadas relaciones interpersonales con los distintos actores que intervienen, jefaturas, equipos de trabajo, equipos regionales, ministeriales, comunitarios y de los centros educativos, entre otros.</li><li>• Identificar, desarrollar y articular la propuesta educativa de salas cunas y jardines infantiles a fin de que privilegien el aprendizaje, desarrollo y bienestar pleno de los niños y las niñas, en permanente relación con la familia y comunidad.</li><li>• Sistematizar, monitorear y efectuar seguimiento a los distintos procesos que despliegan las salas cunas y los jardines infantiles.</li><li>• Anticipar y responder a la contingencia y problemáticas que se presentan actuando proactivamente y en coherencia con la misión de la institución.</li><li>• Dar respuesta a las necesidades regionales que se presentan, en la puesta en marcha, implementación y desarrollo de las salas cunas y los jardines infantiles, a través de un trabajo en equipo de carácter colaborativo y participativo.</li><li>• Programar, planificar y desarrollar jornadas y capacitaciones que favorezcan competencias y habilidades de los equipos pedagógicos de salas cunas y jardines infantiles.</li><li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li></ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento 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 a 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 a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>		
<b>Debe presentar certificado de inhabilidades para trabajar con menores (vigente)</b>			

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

**REQUISITOS TÉCNICOS**

MARIO RICARDO QUIZADA FONSECA

Postítulo o Grado Académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
Especialización deseable	Del área Educacional.			
Cursos de Especialización Deseable	Cursos del área de Educación Parvularia.			
Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Bases Curriculares de Educación Parvularia		X	
	Políticas de Trabajo con familias		X	
	Política de Educación Inclusiva		X	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.				
<b>Orientación al Servicio:</b> Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.				
<b>Apego a las normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, de trabajar en conjunto y colaboración, opuesto a hacerlo de manera individual o competitivamente. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de un espíritu de equipo.				
<b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.				
<b>Pensamiento Crítico:</b> Es la habilidad para analizar variadas situaciones, con distinto grado de complejidad, y desarrollar otros tipos de enfoques para contribuir en efectivas opciones de solución a éstas. Utiliza su pensamiento creativo e incentiva a otros a considerar enfoques creativos.				
<b>Organización Metódica:</b> Es la capacidad de establecer un orden y control de sus actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de sus labores; desarrollar una adecuada planificación de su trabajo, y tener control en el de otros de ser necesario.				
<b>Tolerancia a la Presión:</b> Corresponde a la habilidad para continuar actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.				

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

**ONAL DE APOYO PSICOSOCIAL**

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL		
<b>GRADO</b>	11°		
<b>CÓDIGO</b>	PC-P16		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico		
<b>Dependencia Directa</b>	Jefe(a) de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico		
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.		
<b>Clientes Externos</b>	Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, SEREMI de Educación, Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) del Ministerio del Interior, Ministerio de Salud, Comunidades Educativas del territorio del SLEP.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Entregar lineamientos, orientaciones, apoyo y acompañamiento a los equipos directivos, profesionales y asistentes de la educación de las salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública, con la finalidad de fortalecer el desarrollo integral y psicoeducativo de las y los estudiantes desde un abordaje técnico e integral.		
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recopilar información sobre la realidad educativa de los jardines infantiles, salas cunas y establecimientos educacionales administrados por el Servicio Local, relativo a las acciones y aplicación de herramientas de apoyo psicosocial que buscan identificar y prevenir los factores de riesgos de niños/as y adolescentes.</li><li>• Proponer y desarrollar herramientas psicosociales que se apliquen a docentes y asistentes de la educación de salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales del territorio.</li><li>• Recabar datos e información de las evaluaciones e intervenciones que se realizan a través de programas, procesos y prácticas psicoeducativas, para promover y mejorar los procedimientos relacionados al desarrollo psicosocial de las y los estudiantes, junto al acompañamiento y correcto funcionamiento de los equipos de trabajo.</li><li>• Conducir y capacitar respecto de la aplicación de manera adecuada de metodologías, estrategias y técnicas de evaluación del aprendizaje orientado al logro de competencias, de modo de servir de apoyo a las y los profesores tanto en la planificación como en los procesos de perfeccionamiento en materias de convivencia escolar, desarrollo psicosocial e integral.</li><li>• Hacer seguimiento e implementar acompañamiento, asesoría directa y trabajo en red en relación con el apoyo psicoeducativo y convivencia escolar en la totalidad de establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas del territorio.</li><li>• Entregar apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico en relación al apoyo psicosocial que brindan las y los profesionales de Acompañamiento y Mejora Continua del SLEP, para que salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes elaboren planes y acciones de intervención (grupales y/o personalizadas), de acuerdo a las necesidades, condiciones y situaciones del territorio.</li><li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li></ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO OJEDA FONSECA  
Contralor Regional

Grados 10º, 11º y 12º 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 a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o			
	II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.			
<b>Debe presentar certificado de inhabilidades para trabajar con menores (vigente)</b>				
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Psicología Educacional, Psicología Clínica Infantil y Adolescente, Intervención Psicosocial, entre otros relacionados.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervención en familia, niñez, adolescencia y juventudes, comunitaria</li> <li>- Diagnóstico y/o intervención en maltrato y abuso infantil</li> <li>- Intervención en violencia intrafamiliar</li> <li>- Intervención en consumo problemático de drogas</li> <li>- Convivencia Escolar</li> <li>- Atención a la Diversidad</li> <li>- Perspectiva de Género</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Elaboración de informes dirigidos a Tribunales de Familia		<b>X</b>	
	Legislación de violencia escolar		<b>X</b>	
	Legislación de abuso infantil		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.				
<b>Orientación al Servicio:</b> Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.				
<b>Apego a las normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, de trabajar en conjunto y colaboración, opuesto a hacerlo de manera individual o competitivamente. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de un espíritu de equipo.				

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO OLIVERA FONSECA  
Contralor Regional

<b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.
<b>Pensamiento Crítico:</b> Es la habilidad para analizar variadas situaciones, con distinto grado de complejidad, y desarrollar otros tipos de enfoques para contribuir en efectivas opciones de solución a éstas. Utiliza su pensamiento creativo e incentiva a otros a considerar enfoques creativos.
<b>Organización Metódica:</b> Es la capacidad de establecer un orden y control de sus actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de sus labores; desarrollar una adecuada planificación de su trabajo, y tener control en el de otros de ser necesario.
<b>Tolerancia a la Presión:</b> Corresponde a la habilidad para continuar actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

PROFESIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	PC-P17
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia Directa</b>	Jefe(a) de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico y Encargado(a) de la Subunidad de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico de Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	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.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Acompañar y dar apoyo técnico pedagógico con énfasis al equipo encargado de la inclusión educativa en salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales, a través de un sistema de seguimiento a la implementación de los Programas de Integración Escolar (PIE) en los establecimientos educacionales. Este apoyo incluye el monitoreo del cumplimiento de la política PIE, del progreso de los estudiantes del programa y la aplicación de orientaciones vigentes en todos los establecimientos educacionales, además los decretos de las escuelas especiales, que fijan las normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
<b>Funciones del Cargo<sup>2</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con el establecimiento de redes de cooperación y trabajo permanente con organismos gubernamentales y no gubernamentales con foco en la inclusión educativa y discapacidad.</li> <li>• Apoyar a los jardines infantiles, salas cunas y establecimientos educacionales en el diseño de estrategias mediante el acompañamiento técnico-pedagógico, de acuerdo con la normativa vigente, que permita fortalecer los mecanismos de evaluación integral de los estudiantes y posibles derivaciones.</li> <li>• Acompañar a la unidad de Monitoreo y Seguimiento de Procesos y Resultados Educativos en el diseño de un sistema de monitoreo del estado y avance de cada uno de los/las estudiantes que forman parte del Programa de Integración Escolar (PIE).</li> <li>• Conformar y gestionar la red PIE/Escuelas Especiales y elaborar orientaciones y procedimientos para el acompañamiento e implementación de los programas de inclusión educativa.</li> </ul>

<sup>2</sup> A partir de la Ley N°21.040, el Acompañamiento Técnico Pedagógico se realizará directamente a equipos directivos, y puede considerar a docentes y asistentes de la educación de los jardines infantiles, escuelas y liceos del territorio.

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura, que sean afines 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°56, 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:			
Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.			
Debe presentar certificado de inhabilidades para trabajar con menores (vigente)				
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado Académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Especialización deseable	Gestión Técnico-Pedagógica, Educación Diferencial, Inclusión Educativa, Integración Escolar, entre otros relacionados.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompañamiento y/o Asesoría Técnico-Pedagógica</li><li>- Inclusión Educativa</li><li>- Gestión Técnica Pedagógica</li><li>- Integración Escolar</li><li>- Atención a la Diversidad</li><li>- Educación Diferencial</li><li>- Necesidades Educativas Especiales</li></ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	X		
	Coordinación del Programa de Integración Escolar (PIE)		X	
	Acompañamiento y/o Asesoría Técnico-Pedagógica		X	
	Normativa, reglamentos y orientaciones en el ámbito educacional, particularmente en relación con las áreas de Educación Especial, Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad.		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO OLIVERA FARIÑA  
Contralor Regional

<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.	
<b>Orientación al Servicio:</b> Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.	
<b>Apego a las normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.	
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, de trabajar en conjunto y colaboración, opuesto a hacerlo de manera individual o competitivamente. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de un espíritu de equipo.	
<b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.	
<b>Pensamiento Crítico:</b> Es la habilidad para analizar variadas situaciones, con distinto grado de complejidad, y desarrollar otros tipos de enfoques para contribuir en efectivas opciones de solución a éstas. Utiliza su pensamiento creativo e incentiva a otros a considerar enfoques creativos.	
<b>Organización Metódica:</b> Es la capacidad de establecer un orden y control de sus actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de sus labores; desarrollar una adecuada planificación de su trabajo, y tener control en el de otros de ser necesario.	
<b>Tolerancia a la Presión:</b> Corresponde a la habilidad para continuar actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	

<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	PC-P18
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Gestión Territorial
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Unidad de Gestión Territorial
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Unidad de Gestión Territorial
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública y sus respectivas comunidades educativas.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Dirección de Compras y Contratación Pública - Chile Compra, Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Gobierno Regional, otras autoridades regionales y locales, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación, Organizaciones de la Sociedad Civil, otros Servicios Públicos relacionados, organizaciones privadas, empresas y proveedores que presten servicios relacionados al sector de Educación.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Gestionar y dar respuesta oportuna a las comunidades educativas frente a las necesidades y solicitudes de contratación de servicios y compras de materiales que sustenten y enriquezcan la experiencia pedagógica de las y los estudiantes en los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Establecer y promover vínculos con los equipos directivos de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles</li></ul>

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO OLIVERA FONSECA  
Contralor Regional

ntes, para facilitar y comunicar las respuestas de manera oportuna a sus necesidades y requerimientos desde el Servicio Local.

- Orientar a los equipos directivos y contrapartes técnicas de las comunidades educativas en el buen uso y destino de los recursos entregados (materiales, tecnológicos, pedagógicos, etc.).
- Apoyar a los equipos directivos y contrapartes técnicas de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles en la elaboración y presentación de necesidades y requerimientos específicos al Servicio Local para que sea incluido en el respectivo plan anual de compras.
- Realizar visitas a los establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas, para conocer oportunamente las necesidades de las comunidades educativas y sus solicitudes, permitiendo planificar, organizar y administrar los recursos disponibles de manera eficiente y efectiva, considerando todo el territorio.
- Elaborar reportes del estado global y de avances del trabajo realizado con los establecimientos educacionales, proyectando y visualizando las necesidades y/o dificultades particulares, que permita asegurar un adecuado acompañamiento y asistencia técnica.
- Sustener reuniones con las contrapartes internas del SLEP con el objetivo de resguardar la pertinencia pedagógica, así como garantizar la adecuada provisión de los recursos físicos y tecnológicos de los jardines infantiles, salas cunas y establecimientos educacionales del territorio.
- Recopilar datos e información de las visitas realizadas a los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio, para su análisis, oportuna toma de decisiones y correcta gestión interna de las distintas unidades del Servicio Local, trabajando de manera colaborativa con las distintas unidades educativas.
- Aplicar instrumentos y desarrollar informes de satisfacción de las comunidades educativas, dando cuenta de su valoración a la atención de sus requerimientos y necesidades de manera periódica.
- Mantener informado a los equipos directivos de los establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas, respecto del presupuesto mensual (de cada subvención) y su disponibilidad de contratación y compras.
- Implementar un modelo de gestión de la tramitación de solicitudes de los establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas, de la contratación de servicios y compras de materiales que sustenten y enriquezcan la experiencia pedagógica, desde que se originan en las comunidades educativas hasta que el producto o servicio sea entregado en tiempo y forma.
- Revisar las propuestas de bases técnicas para la contratación de servicios y compras requeridas por los establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas del territorio.
- Hacer seguimiento a reportes diarios, semanales y mensuales dirigidos a la jefatura directa, que incluyen las solicitudes ingresadas por los establecimientos y su estado de avance de forma sistemática.
- 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 D.F.L. N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel Educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 13° y 15° EUS	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.		
REQUISITOS TÉCNICOS			
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

<b>Especialización deseable</b>				
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión y/o vinculación territorial</li><li>- Negociación y manejo de conflictos</li><li>- Políticas educacionales y de infancia</li><li>- Participación ciudadana</li><li>- Gestión de redes</li></ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Gestión Territorial	X		
	Aplicación de Instrumentos Cualitativos/Cuantitativos	X		
	Compras públicas	X		
	Políticas educacionales y de infancia	X		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.				
<b>Orientación al Servicio:</b> Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.				
<b>Apego a las normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, de trabajar en conjunto y colaboración, opuesto a hacerlo de manera individual o competitivamente. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de un espíritu de equipo.				
<b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.				
<b>Pensamiento Crítico:</b> Es la habilidad para analizar variadas situaciones, con distinto grado de complejidad, y desarrollar otros tipos de enfoques para contribuir en efectivas opciones de solución a éstas. Utiliza su pensamiento creativo e incentiva a otros a considerar enfoques creativos.				
<b>Organización Metódica:</b> Es la capacidad de establecer un orden y control de sus actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de sus labores; desarrollar una adecuada planificación de su trabajo, y tener control en el de otros de ser necesario.				
<b>Tolerancia a la Presión:</b> Corresponde a la habilidad para continuar actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.				

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

**UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL**

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	15°
<b>CÓDIGO</b>	PC-P19
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Gestión Territorial
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Unidad de Gestión Territorial
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Unidad de Gestión Territorial
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública y sus respectivas comunidades educativas.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Dirección de Compras y Contratación Pública – Chile Compra, Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Gobierno Regional, otras autoridades regionales y locales, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación, Organizaciones de la Sociedad Civil, otros Servicios Públicos relacionados, organizaciones privadas, empresas y proveedores que presten servicios relacionados al sector de Educación.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Gestionar y dar respuesta oportuna a las comunidades educativas frente a las necesidades y solicitudes de contratación de servicios y compras de materiales que sustenten y enriquezcan la experiencia pedagógica de las y los estudiantes en los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer y promover vínculos con los equipos directivos de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, para facilitar y comunicar las respuestas de manera oportuna a sus necesidades y requerimientos desde el Servicio Local.</li><li>• Orientar a los equipos directivos y contrapartes técnicas de las comunidades educativas en el buen uso y destino de los recursos entregados (materiales, tecnológicos, pedagógicos, etc.).</li><li>• Apoyar a los equipos directivos y contrapartes técnicas de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles en la elaboración y presentación de necesidades y requerimientos específicos al Servicio Local para que sea incluido en el respectivo plan anual de compras.</li><li>• Realizar visitas a los establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas, para conocer oportunamente las necesidades de las comunidades educativas y sus solicitudes, permitiendo planificar, organizar y administrar los recursos disponibles de manera eficiente y efectiva, considerando todo el territorio.</li><li>• Elaborar reportes del estado global y de avances del trabajo realizado con los establecimientos educacionales, proyectando y visualizando las necesidades y/o dificultades particulares, que permita asegurar un adecuado acompañamiento y asistencia técnica.</li><li>• Recopilar datos e información de las visitas realizadas a los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio, para su análisis, oportuna toma de decisiones y correcta gestión interna de las distintas unidades del Servicio Local, trabajando de manera colaborativa con las distintas unidades educativas.</li><li>• Mantener informado a los equipos directivos de los establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas, respecto del presupuesto mensual (de cada subvención) y su disponibilidad de contratación y compras.</li><li>• Implementar un modelo de gestión de la tramitación de solicitudes de los establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas, de la contratación de servicios y compras de materiales que sustenten y enriquezcan la experiencia pedagógica, desde que se originan en las comunidades educativas hasta que el producto o servicio sea entregado en tiempo y forma.</li></ul>

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las labores técnicas para la contratación de servicios y compras respectivas por los establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas del territorio.</li> <li>• Elaborar reportes diarios, semanales y mensuales dirigidos a la jefatura directa, que incluyen las solicitudes ingresadas por los establecimientos y su estado de avance de forma sistemática.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--	---

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.

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

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Especialización deseable</b>	N/A			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y/o vinculación territorial</li> <li>- Negociación y manejo de conflictos</li> <li>- Políticas educacionales y de infancia</li> <li>- Participación ciudadana</li> <li>- Gestión de redes</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Aplicación de Instrumentos Cualitativos/Cuantitativos	<b>X</b>		
	Gestión Territorial	<b>X</b>		
	Compras públicas	<b>X</b>		
	Políticas educacionales y de Infancia	<b>X</b>		

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.

**Orientación al Servicio:** Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARCO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

**Apego a las normas y procedimientos:** Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, de trabajar en conjunto y colaboración, opuesto a hacerlo de manera individual o competitivamente. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de un espíritu de equipo.

**Comunicación Asertiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente 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.

**Pensamiento Crítico:** Es la habilidad para analizar variadas situaciones, con distinto grado de complejidad, y desarrollar otros tipos de enfoques para contribuir en efectivas opciones de solución a éstas. Utiliza su pensamiento creativo e incentiva a otros a considerar enfoques creativos.

**Organización Metódica:** Es la capacidad de establecer un orden y control de sus actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de sus labores; desarrollar una adecuada planificación de su trabajo, y tener control en el de otros de ser necesario.

**Tolerancia a la Presión:** Corresponde a la habilidad para continuar actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**TÉCNICO DE FINANZAS**

<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	PC-T01
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Encargado(a) de la Unidad de Administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Unidad de Administración y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (Administración interna, Licencias Médicas, Servicio Educativo y Remuneraciones); Unidad de Planificación y Control de Gestión (Presupuesto, Planificación Estratégica, Control de Gestión); Departamento de Auditoría; Área de Compras y Área de Servicios Generales.
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Dirección de Presupuestos, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Superintendencia de Educación, Superintendencia de Seguridad Social, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Prestar apoyo técnico en los procesos asociados a finanzas, presupuesto, contabilidad y tesorería, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la administración y control de los pagos de remuneraciones, impuestos, finiquitos, indemnizaciones, cotizaciones previsionales, fondo fijo, pagos de proveedores, facturas de consumos básicos, entre otros, asegurando que estos se encuentren correctos según el sistema interno de control que se implementa en la Unidad.</li><li>• Realizar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Servicio Local, para mantener la información financiera actualizada.</li><li>• Verificar y controlar los ingresos que perciba el Servicio Local.</li><li>• Gestionar y analizar cuentas contables de manera periódica, con el fin de registrar la información de carácter financiera en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li></ul>

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

	el proceso de cierre contable mensual y anual, controlando la contabilidad de información en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener la información ordenada, al día, accesible y disponible para las auditorías programadas internas y externas.</li><li>• Realizar y entregar informes contables a su jefatura directa en los plazos establecidos.</li><li>• Confeccionar la conciliación bancaria de las diferentes cuentas corrientes del Servicio Local, para ser visadas por su jefatura.</li><li>• Llevar registro y actualización de los bienes de uso del Servicio Local, de acuerdo con las NICSP.</li><li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li></ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
		<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10º y 11º EUS	Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 3 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Finanzas</li><li>- Administración Financiera del Estado</li><li>- Contabilidad gubernamental</li><li>- Control Presupuestario</li><li>- Normativa Contable del Sector Público</li><li>- Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)</li></ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)	<b>X</b>		
	Sistema de gestión de Documentos Tributarios Electrónicos	<b>X</b>		
	Normativa Contable del Sector Público	<b>X</b>		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.				

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO OLIVERA FONSECA  
Contralor Regional

<b>Orientación al Servicio:</b> actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos para la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a las normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, de trabajar en conjunto y colaboración, opuesto a hacerlo de manera individual o competitivamente. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de un espíritu de equipo.
<b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.
<b>Pensamiento Crítico:</b> Es la habilidad para analizar variadas situaciones, con distinto grado de complejidad, y desarrollar otros tipos de enfoques para contribuir en efectivas opciones de solución a éstas. Utiliza su pensamiento creativo e incentiva a otros a considerar enfoques creativos.
<b>Organización Metódica:</b> Es la capacidad de establecer un orden y control de sus actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de sus labores; desarrollar una adecuada planificación de su trabajo, y tener control en el de otros de ser necesario.
<b>Tolerancia a la Presión:</b> Corresponde a la habilidad para continuar actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

<b>TÉCNICO DE REMUNERACIONES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	11°
<b>CÓDIGO</b>	PC-T02
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Sección de Gestión de Personas
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Sección de Gestión de Personas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Funcionarios(as), profesionales y asistentes de la educación de las salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública, además de las Unidades: de Administración y Finanzas y Gestión y Desarrollo de las Personas (y sus subunidades) de la misma institución.
<b>Clientes Externos</b>	Tesorería General de la República, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, instituciones previsionales de salud, administradoras de fondos de pensiones, Instituto de Previsión Social (IPS), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Cajas de Compensación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) del Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación (MINEDUC), Mutualidades de empleadores, Banco Estado y otras instituciones bancarias.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Asistir el proceso de preparación y gestión del pago íntegro en tiempo y forma de las remuneraciones de las y los funcionarios del Servicio Local y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles vinculados, correspondiente a sus remuneraciones y compromisos previsionales
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificar actualizaciones de AFP, FONASA o Isapre en el módulo de remuneraciones.</li> <li>• Recepcionar el Formulario Único de Notificación (FUN) de ISAPRES en el portal de PreviRed o en plataformas habilitadas.</li> <li>• Aplicar descuentos varios en el módulo de remuneraciones.</li> </ul>

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

	<p>proceso de cálculo para el pago de las remuneraciones, las remuneraciones previsionales y los impuestos de las y los funcionarios, dentro de los plazos establecidos para ello.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar la información en el sistema ERP utilizado como soporte del proceso de remuneraciones para mantener actualizada información relativa a las remuneraciones de cada uno de los funcionarios.</li> <li>• Atender y responder consultas ingresadas y relativas a remuneraciones de los funcionarios del Servicio, así como a los reclamos, consultas, o solicitudes de información relativas al proceso de remuneraciones, dentro de los plazos establecidos por la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.</li> <li>• Realizar simulaciones de remuneración que integren los complementos relativos a pagos previsionales y bonos que por ley deban integrarse al proceso de remuneración para poder visibilizar la remuneración que deberá recibir el funcionario según el grado.</li> <li>• Realizar evaluaciones de créditos a entidades financieras en convenio con el SLEP.</li> <li>• Ejecutar toda acción necesaria para aplicar los descuentos varios y previsionales a los funcionarios del SLEP.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	--

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
		<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento 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**

<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa general de cálculo de remuneraciones</li> <li>- Remuneraciones del sector educación (municipal/pública)</li> <li>- Liquidación y cálculo de remuneraciones</li> <li>- Remuneraciones Docentes</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Código del Trabajo (D.F.L. N°1 del 31 de julio de 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)		<b>X</b>	
	Manejo de Sistema de Gestión de Remuneraciones		<b>X</b>	
	Estatuto de los Profesionales de la educación (Ley N°19.070)		<b>X</b>	
	Sistema de desarrollo profesional docente (Ley N°20.903)		<b>X</b>	
	Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley N°21.109)		<b>X</b>	
	Estatuto Administrativo (Ley N°18.834)		<b>X</b>	

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

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

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO OLEZADA FONSECA

Contralor Regional

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.

**Orientación al Servicio:** Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.

**Apego a las normas y procedimientos:** Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, de trabajar en conjunto y colaboración, opuesto a hacerlo de manera individual o competitivamente. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de un espíritu de equipo.

**Comunicación Asertiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente 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.

**Pensamiento Crítico:** Es la habilidad para analizar variadas situaciones, con distinto grado de complejidad, y desarrollar otros tipos de enfoques para contribuir en efectivas opciones de solución a éstas. Utiliza su pensamiento creativo e incentiva a otros a considerar enfoques creativos.

**Organización Metódica:** Es la capacidad de establecer un orden y control de sus actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de sus labores; desarrollar una adecuada planificación de su trabajo, y tener control en el de otros de ser necesario.

**Tolerancia a la Presión:** Corresponde a la habilidad para continuar actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**TÉCNICO DE RENDICIONES**

<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	PC-T03
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Unidad de Administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Unidad de Administración y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	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, Proveedores de bienes y servicios que contrate el SLEP.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Resguardar la correcta utilización de los fondos transferidos para el desarrollo de proyectos financiados por el Servicio Local de Educación Pública desde el punto de vista financiero contable.

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

<b>Funciones del Cargo</b>	<p>y gestionar los procesos de rendiciones de cuentas de los proyectos ejecutados por el Servicio Local de Educación Pública, resguardando el cumplimiento de la normativa y obligaciones vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo la rendición de cuentas a los distintos organismos externos de los cuales se reciben recursos dependientes, para dar cumplimiento a la normativa vigente.</li> <li>Informar al Encargado(a) de la Unidad acerca de los resultados del análisis de cuentas deudoras en SIGFE y otros sistemas de control extracontables.</li> <li>Seguir las rendiciones de cuenta por parte de las Unidades, gestionando en coordinación a un cumplimiento de calendario de ejecución, entre otras materias de su competencia de acuerdo con los lineamientos de su jefatura.</li> <li>Entregar insumos para la elaboración de informes mensuales que detallen el destino de los recursos recibidos por subvención.</li> <li>Verificar que la imputación presupuestaria de los gastos vinculados a las subvenciones se realice correctamente.</li> <li>Preparar la rendición de cuentas a la Superintendencia de Educación.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar documentos asociados a gestiones externas de rendiciones por el Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>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.</li> </ul>
----------------------------	---

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
		<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 12º y 13º E.U.S.	Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.		

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Financiera del Estado</li> <li>Contabilidad General de la Nación</li> <li>Uso y rendición de recursos SEP</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)	<b>X</b>		
	Subvenciones y otras fuentes de financiamiento de la educación pública		<b>X</b>	
	Manual de cuentas para la rendición de recursos de la Superintendencia de Educación	<b>X</b>		

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

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

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO OLIVERA FONSECA  
Contralor Regional

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.

**Orientación al Servicio:** Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.

**Apego a las normas y procedimientos:** Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, de trabajar en conjunto y colaboración, opuesto a hacerlo de manera individual o competitivamente. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de un espíritu de equipo.

**Comunicación Asertiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente 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.

**Pensamiento Crítico:** Es la habilidad para analizar variadas situaciones, con distinto grado de complejidad, y desarrollar otros tipos de enfoques para contribuir en efectivas opciones de solución a éstas. Utiliza su pensamiento creativo e incentiva a otros a considerar enfoques creativos.

**Organización Metódica:** Es la capacidad de establecer un orden y control de sus actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de sus labores; desarrollar una adecuada planificación de su trabajo, y tener control en el de otros de ser necesario.

**Tolerancia a la Presión:** Corresponde a la habilidad para continuar actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

<b>TÉCNICO DE SUBVENCIONES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	12
<b>CÓDIGO</b>	PC-T04
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Sección de Control Presupuestario y Subvenciones.
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Sección de Control Presupuestario y Subvenciones.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Auditoría, Unidad de Planificación y Control de Gestión, Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, Unidad de Infraestructura, Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles VTF.
<b>Clientes Externos</b>	Proveedores, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar el análisis de las subvenciones ingresadas a las cuentas corrientes del Servicio Local de Educación Pública y efectuar el proceso de rendición de cuentas corroborando el correcto uso de los recursos dependiendo de cada subvención para dar cumplimiento a la normativa vigente.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocer y analizar cada una de las subvenciones recibidas desde el Ministerio de Educación.</li></ul>

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

	<p>forme mensual en el que se detalle el destino de los recursos asignados por subvención.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar correctamente la imputación presupuestaria de los gastos vinculados a las subvenciones.</li> <li>Llevar a cabo el control de gastos de convenios vigentes y de cada una de las subvenciones recibidas.</li> <li>Colaborar en la actualización de los registros establecidos, necesarios para el análisis de rendiciones de cuentas.</li> <li>Gestionar la recopilación de antecedentes necesarios para el registro y control de cuentas contables de sistema de información financiero, asociadas a las rendiciones de gasto de las subvenciones y la actualización de la base de datos.</li> <li>Organizar y gestionar la documentación de respaldo y preparar los informes y reportes que correspondan a las subvenciones.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	--

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel educacional	Educación Media	Técnica de nivel superior	Profesional
		<b>X</b>	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 12º y 13º EUS	I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.		

**REQUISITOS TÉCNICOS**

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzas</li> <li>- Contabilidad gubernamental</li> <li>- Control Presupuestario</li> <li>- Normativa Contable Pública</li> <li>- SIGFE</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	SIGFE	<b>X</b>		
	Sistema de gestión de Documentos Tributarios Electrónicos	<b>X</b>		

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

<b>Orientación al Servicio:</b> actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos para la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a las normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, de trabajar en conjunto y colaboración, opuesto a hacerlo de manera individual o competitivamente. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de un espíritu de equipo.
<b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.
<b>Pensamiento Crítico:</b> Es la habilidad para analizar variadas situaciones, con distinto grado de complejidad, y desarrollar otros tipos de enfoques para contribuir en efectivas opciones de solución a éstas. Utiliza su pensamiento creativo e incentiva a otros a considerar enfoques creativos.
<b>Organización Metódica:</b> Es la capacidad de establecer un orden y control de sus actividades de acuerdo con el cumplimiento de plazos y objetivos de sus labores; desarrollar una adecuada planificación de su trabajo, y tener control en el de otros de ser necesario.
<b>Tolerancia a la Presión:</b> Corresponde a la habilidad para continuar actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

<b>TÉCNICO DE COMPRAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	PC-T05
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Sección de Compras y Logísticas
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Sección de Compras y Logísticas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Proveedores, Dirección de Compras y Contratación Pública - Chile Compra, Mercado Público.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Realizar los procesos de compras en sus distintas modalidades (convenio marco, compra directa y licitaciones) según la normativa vigente para la institución, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar diversas actividades que comprenden los procesos de compra del Servicio Local, según requerimientos de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, así como la misma institución, derivados por el Encargado(a) de Compras.</li><li>Cotizar y ejecutar los procesos de compra de bienes y/o servicios a través del sistema de información y portal de Mercado Público.</li><li>Mantener el stock y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento del Servicio Local.</li><li>Apoyar a las áreas requirentes en la preparación de términos de referencia y/o bases de licitación, cumpliendo con la normativa vigente que regula las compras públicas.</li></ul>

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

	<p>elaboración de las especificaciones técnicas en procesos de compras de bienes y/o servicios, de acuerdo con lo solicitado y según los procedimientos establecidos para ello.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de los expedientes y documentos de pago de los diferentes procesos de compras realizados y derivar al área de Finanzas para que proceda con el pago.</li> <li>• Solicitar certificados de recepción conforme a los requirentes para publicarlo en el portal de Mercado Público.</li> <li>• Coordinar la logística y transporte de bienes a las unidades del Servicio Local, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, según sus requerimientos y/o cuando corresponda.</li> <li>• Mantener comunicación constante con los proveedores ante eventuales dudas de procedimientos de compras, consultas, entre otros.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--	--

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
		<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 12° y 13° E.U.S.:	Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.		

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compras públicas</li> <li>- Certificación de Acreditación Chile Compra</li> <li>- Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento</li> <li>- Otros cursos que realiza la Dirección Compras y Contratación Pública, Chile Compra</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Ley N° 19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios		<b>X</b>	
	Decreto N°250 de 2004, Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios.		<b>X</b>	
	Clasificador Presupuestario (D.L. N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda)		<b>X</b>	

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FARIÑA  
Contralor Regional

<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.	
<b>Orientación al Servicio:</b> Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.	
<b>Apego a las normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.	
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, de trabajar en conjunto y colaboración, opuesto a hacerlo de manera individual o competitivamente. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de un espíritu de equipo.	
<b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.	
<b>Pensamiento Crítico:</b> Es la habilidad para analizar variadas situaciones, con distinto grado de complejidad, y desarrollar otros tipos de enfoques para contribuir en efectivas opciones de solución a éstas. Utiliza su pensamiento creativo e incentiva a otros a considerar enfoques creativos.	
<b>Organización Metódica:</b> Es la capacidad de establecer un orden y control de sus actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de sus labores; desarrollar una adecuada planificación de su trabajo, y tener control en el de otros de ser necesario.	
<b>Tolerancia a la Presión:</b> Corresponde a la habilidad para continuar actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	

<b>TÉCNICO EN GESTIÓN DE PERSONAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	15°
<b>CÓDIGO</b>	PC-T06
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Sección de Gestión de Personas.
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Sección de Gestión de Personas.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas Cunas, Jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Contraloría Regional; Dirección del Trabajo; Inspección del Trabajo; Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI); Centros de Salud; Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN); Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO); Ministerio de Educación; Secretaría Regional Ministerial de Educación; Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP); entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Generar y resguardar los documentos asociados a la vida laboral de las personas del SLEP, cumpliendo con la normativa y lineamientos del Servicio según los distintos tipos de vínculos laborales.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar y registrar los contratos y convenios del personal del Servicio Local de Educación Pública, resguardando porque estos se ajusten estrictamente a lo establecido en la normativa aplicable al SLEP para cada tipo de vínculo laboral.</li><li>Tramitar y registrar las licencias médicas del personal del Servicio Local de Educación (Programa 01) y de los Establecimientos Educacionales (Programa</li></ul>

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO GUEZANA FONSECA  
Contralor Regional

	<p>o por el cumplimiento de los aspectos legales y plazos establecidos para esta gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las gestiones asociadas al reintegro de dineros por concepto de licencias médicas rechazadas o reducidas, con el propósito que las personas funcionarias y servidores del SLEP y Establecimientos Educativos conozcan el procedimiento, asimismo resguardar los ítems presupuestarios asociados a esta materia.</li> <li>Elaborar y registrar la documentación asociada a cambios contractuales y aspectos asociados a ésta, velando por el cumplimiento con la normativa que los regula (transparencia, evaluaciones de desempeño, entre otras).</li> <li>Mantener los sistemas de información del personal actualizada, velando porque sea coherente con la información señalada en sus contratos o convenios, fichas personales asimismo títulos, capacitaciones o similar.</li> <li>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.</li> </ul>
--	---

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior y Técnica Nivel Medio	Profesional
		<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 15º y 16º EUS, alternativamente	I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 1 año, o II. Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.		

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	- Conocimiento normativa del Estatuto Administrativo - Estatuto Docente - Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública. - Gestión y/o Administración de Recursos Humanos. - Inducción General a la Administración del Estado.		
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

<b>Orientación al Servicio:</b> actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos para optimizar la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a las normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, de trabajar en conjunto y colaboración, opuesto a hacerlo de manera individual o competitivamente. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de un espíritu de equipo.
<b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.
<b>Pensamiento Crítico:</b> Es la habilidad para analizar variadas situaciones, con distinto grado de complejidad, y desarrollar otros tipos de enfoques para contribuir en efectivas opciones de solución a éstas. Utiliza su pensamiento creativo e incentiva a otros a considerar enfoques creativos.
<b>Organización Metódica:</b> Es la capacidad de establecer un orden y control de sus actividades de acuerdo con el cumplimiento de plazos y objetivos de sus labores; desarrollar una adecuada planificación de su trabajo, y tener control en el de otros de ser necesario.
<b>Tolerancia a la Presión:</b> Corresponde a la habilidad para continuar actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

<b>TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	16°
<b>CÓDIGO</b>	PC-T07
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Sección de Mantenimiento de Infraestructura Escolar.
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Sección de Mantenimiento de Infraestructura Escolar.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, SEREMI de Educación, Municipios (DOM), entre otras.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar a su jefatura en el levantamiento del Plan de Mantenimiento Anual, además de realizar la programación, coordinación y gestión para llevar a cabo una mantención preventiva y correctiva de los Establecimientos Educacionales, Salas Cunas y Jardines Infantiles.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un levantamiento preliminar del estado de la infraestructura y equipamiento educacional de los Establecimientos Educacionales, Salas Cunas y Jardines Infantiles del territorio del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Realizar un diagnóstico del estado de la Infraestructura y Establecimientos Educacionales, proponiendo un plan de acción y estrategia para realizar una mantención correctiva de urgencia, y una mantención programada correctiva y preventiva.</li> <li>• Preparar los antecedentes para el llamado a licitación para el Plan de Mantenimiento Anual de los Establecimientos Educacionales, Salas Cunas y Jardines Infantiles.</li> <li>• Realizar una propuesta para llevar a cabo un plan en paralelo, que realice una mantención preventiva en aquellos Establecimientos Educacionales, Salas Cunas y Jardines Infantiles que son intervenidos con proyectos de</li> </ul>

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

	<p>y/o Conservación, para que se mantengan el mayor tiempo posible en buenas condiciones, aumentando su vida útil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en mesas de trabajo con el resto de las áreas de la Unidad, para coordinar las acciones, programación e intervención de los Establecimientos Educativos; Salas Cunas y Jardines Infantiles.</li> <li>• Mantener un registro actualizado de los trabajos o intervenciones realizadas en los Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles, informando en las reuniones al resto de las áreas y las jefaturas correspondientes.</li> <li>• Mantener actualizado el Catastro cuando sea realizado, ante cualquier intervención interna o externa, coordinando y gestionando con los equipos encargados de dichas intervenciones.</li> <li>• Coordinar con la empresa licitada y su equipo de trabajo, para lograr el cumplimiento de objetivos y metas establecidas, de acuerdo con la planificación y programación acordada y/o establecida.</li> <li>• Gestionar y controlar a la empresa adjudicada para el Plan de Mantenimiento.</li> <li>• Mantener una "biblioteca técnica", con manuales y catálogos actualizados para la mantención preventiva y correctiva de materiales y/ elementos de construcción, equipos, equipamiento, mobiliario, etc.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atinentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	---

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior o Técnica Nivel Medio	Profesional
		<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 15° y 16° EUS, alternativamente	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.		

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.
---

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

<b>Orientación al Servicio:</b> El conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos para proporcionar un excelente servicio a las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a las normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, de trabajar en conjunto y colaboración, opuesto a hacerlo de manera individual o competitivamente. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de un espíritu de equipo.
<b>Comunicación Asertiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.
<b>Pensamiento Crítico:</b> Es la habilidad para analizar variadas situaciones, con distinto grado de complejidad, y desarrollar otros tipos de enfoques para contribuir en efectivas opciones de solución a éstas. Utiliza su pensamiento creativo e incentiva a otros a considerar enfoques creativos.
<b>Organización Metódica:</b> Es la capacidad de establecer un orden y control de sus actividades de acuerdo con el cumplimiento de plazos y objetivos de sus labores; desarrollar una adecuada planificación de su trabajo, y tener control en el de otros de ser necesario.
<b>Tolerancia a la Presión:</b> Corresponde a la habilidad para continuar actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

<b>TÉCNICO DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	17°
<b>CÓDIGO</b>	PC-T07
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Gestión Territorial
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Unidad de Gestión Territorial
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Unidad de Gestión Territorial
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas Cunas, Jardines Infantiles, Establecimientos Educativos y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Dirección de Compras y Contratación Pública – Chile Compra, Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Gobierno Regional, otras autoridades regionales y locales, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación, Organizaciones de la Sociedad Civil, otros Servicios Públicos relacionados, organizaciones privadas, empresas y proveedores que presten servicios relacionados al sector de Educación.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Entregar apoyo en los procesos administrativos y educativos de manera interna, para el cumplimiento oportuno y eficiente de los objetivos generales de la Unidad de Gestión Territorial del Servicio Local.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la orientación a los equipos directivos y contrapartes técnicas de las comunidades educativas en el uso de los recursos entregados por subvención y los mecanismos de compra estipulados por la normativa de compras públicas.</li><li>• Apoyar a los equipos directivos y contrapartes técnicas de las comunidades educativas en la elaboración del plan anual de compras de los establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas, así como en su ejecución y monitoreo.</li></ul>

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

	<p>un registro actualizado del presupuesto mensual de cada subvención por establecimiento, con el propósito de monitorear la capacidad de compra y contratación de cada establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las instancias de información a los equipos directivos respecto del presupuesto mensual de cada subvención por establecimiento y su capacidad de contratación y compra.</li> <li>• Apoyar en el diseño de bases técnicas para la contratación de servicios y compras requeridas por los establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas del territorio.</li> <li>• Ejecutar el modelo de gestión de condiciones de aprendizaje de los establecimientos, el cual incluye la tramitación de solicitudes desde que se originan en las comunidades educativas hasta que el servicio o producto llega en tiempo y forma.</li> <li>• Registrar y sistematizar la tramitación de las solicitudes ingresadas por los establecimientos y su estado de avance de forma sistemática, generando insumos diarios, semanales y mensuales para el SLEP y los equipos directivos.</li> <li>• Acompañar las visitas a los establecimientos para conocer las necesidades y solicitudes, así como también, el estado de servicios contratados y compra de materiales educativos.</li> <li>• Apoyar la elaboración de informes de satisfacción de las comunidades educativas frente a los servicios contratados y compras realizadas.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción</li> </ul>
--	--

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior o Técnico Nivel Medio	Profesional
		<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
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.		

**Debe presentar certificado de inhabilidades para trabajar con menores (vigente)**

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	- Gestión y/o vinculación territorial - Políticas educacionales y de infancia - Participación ciudadana - Gestión de redes			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Inclusión educativa	<b>X</b>		
	Políticas educacionales y de Infancia	<b>X</b>		

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

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

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

orientar la labor de sus hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.

**Orientación al Servicio:** Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.

**Apego a las normas y procedimientos:** Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, de trabajar en conjunto y colaboración, opuesto a hacerlo de manera individual o competitivamente. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de un espíritu de equipo.

**Comunicación Asertiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente 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.

**Pensamiento Crítico:** Es la habilidad para analizar variadas situaciones, con distinto grado de complejidad, y desarrollar otros tipos de enfoques para contribuir en efectivas opciones de solución a éstas. Utiliza su pensamiento creativo e incentiva a otros a considerar enfoques creativos.

**Organización Metódica:** Es la capacidad de establecer un orden y control de sus actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de sus labores; desarrollar una adecuada planificación de su trabajo, y tener control en el de otros de ser necesario.

**Tolerancia a la Presión:** Corresponde a la habilidad para continuar actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**ADMINISTRATIVO(A) ENCARGADO(A) DE OFICINA DE PARTES**

<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	PC-A01
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Sección de Oficina de Partes.
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Sección de Oficina de Partes.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Establecimientos educacionales, salas cunas, jardines infantiles y todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Servicios Locales de educación Pública, Empresas de correos, Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, entre otras instituciones.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Ordenar y organizar la documentación que se recibe y se despacha de la Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de documentos cuando así se requiera.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar y rotular carpetas de las distintas unidades del Servicio Local de Educación Pública, para garantizar la individualización de los antecedentes.</li> <li>• Coordinar despacho de documentos internos para asegurar entrega en el tiempo estipulado de información a las distintas direcciones y unidades.</li> </ul>

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FANSECA  
Contralor Regional

	<p>mantener registros clasificados de la documentación interna del Servicio Local de Educación Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar documentación devuelta por correos, rectificar datos y reenviar información con la finalidad de cumplir con las fechas de notificación estipuladas.</li> <li>Digitalizar los documentos, para asegurar el respaldo de los archivos físicos que se reciben.</li> <li>Archivar los documentos de respaldo, para contribuir con el orden y el resguardo de la documentación que se maneja en Oficina de Partes.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	---

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 12º y 13º EUS	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 4 años.		

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos de Especialización deseables</b>	- Atención al usuario / cliente			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Digitalización de documentos		<b>X</b>	

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.

**Orientación al Servicio:** Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.

**Apego a las normas y procedimientos:** Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**Autonomía:** Es la capacidad para responder de manera proactiva a los desafíos o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Es responder con rapidez asegurando una efectiva continuidad en las gestiones del área.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO OLIVERA FONSECA  
Contralor Regional

<b>Habilidades Comunicativas:</b> Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y precisa, aplica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
<b>Solución de Problemas:</b> Reconoce y delimita problemas, identificando y analizando información para buscar posibles soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
<b>Sistematización de Problemas:</b> Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo a un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente los recursos disponibles.
<b>Tolerancia a la Frustración:</b> Corresponde a la capacidad del individuo de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite redefinir estrategias o acciones para continuar.

ADMINISTRATIVO(A) DE GESTIÓN DE PERSONAS	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	PC-A02
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) Sección de Gestión de Personas.
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) Sección de Gestión de Personas.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes de la institución.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos (DIPRES), Contraloría General de la República, Contraloría Regional, Dirección de Educación Pública (DEP), Superintendencia de Educación, Asociación Gremial, Ministerio de Educación, Salas Cunas, Jardines Infantiles y Establecimientos Educativos.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Controlar y mantener en constante actualización los datos referentes a la dotación de personal del Servicio Local de Educación Pública, resguardando por que la tramitación de la información requerida sea llevada a cabo en función de los procedimientos y normativas establecidas, y asesorando a los funcionarios (as) en relación con las fases y propiedades de cada proceso, facilitando además el proceso de toma de decisiones de la jefatura
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar y elaborar Actos Administrativos (licencias médicas, beneficios, contrataciones, ingreso y egreso, días administrativos) para funcionarios (as) del servicio Local de Educación Pública, según la normativa institucional.</li><li>• Mantener actualizada la información vinculada al Ciclo de Vida Laboral de los funcionarios (as) del Servicio Local de Educación Pública.</li><li>• Registrar continuamente los antecedentes vinculados a la carrera del funcionario (a), recepcionando y registrando tanto digital como físicamente documentos como: contratos, licencias médicas, solicitudes de horas compensatorias, entre otros.</li><li>• Responder consultas de los funcionarios (as) del servicio local en su materia de acción.</li><li>• Entregar información a los funcionarios (as) del servicio local mediante distintos canales de comunicación, aportando información que permita responder a los diversos requerimientos o dudas (certificados, licencias médicas, días administrativos, entre otros).</li><li>• Proponer mejoras para la Unidad, identificando necesidades para el logro de la eficiencia en los sistemas y procesos.</li><li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li></ul>
REQUISITOS DEL CARGO	

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

Cumplir con requisito de del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	<b>X</b>			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 12º y 13º E.U.S.	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 4 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al usuario/ de público / personas</li> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Gestión de Personas</li> <li>- Gestión y/o Administración de Recursos Humanos</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, y Outlook)		<b>X</b>	
	Softwares administrativos y /o de gestión de Recursos Humanos o gestión de personas		<b>X</b>	
	Ley Nº18.834, sobre Estatuto Administrativo	<b>X</b>		
	Ley Nº19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación	<b>X</b>		
	Ley Nº21.109, Estatuto de los Asistentes de la Educación	<b>X</b>		
	D.F.L. Nº1 de 2002 (Ministerio del Trabajo y Previsión Social), que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo	<b>X</b>		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.				
<b>Orientación al Servicio:</b> Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.				
<b>Apego a las normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Autonomía:</b> Es la capacidad para responder de manera proactiva a los desafíos o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Es responder con rapidez asegurando una efectiva continuidad en las gestiones del área.				

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO OLIVEZADA FONSECA

Contralor Regional

<b>Habilidades Comunicativas:</b> Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y precisa. Aplica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
<b>Solución de Problemas:</b> Reconoce y delimita problemas, identificando y analizando información para buscar posibles soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
<b>Sistematización de Problemas:</b> Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo a un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente los recursos disponibles.
<b>Tolerancia a la Frustración:</b> Corresponde a la capacidad del individuo de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite redefinir estrategias o acciones para continuar.

ADMINISTRATIVO(A) DE APOYO JURÍDICO Y TRANSPARENCIA			
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO		
<b>GRADO</b>	14°		
<b>CÓDIGO</b>	PC-A03		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento Jurídico y Transparencia		
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) del Departamento Jurídico y Transparencia		
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) del Departamento Jurídico y Transparencia		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Establecimientos educacionales, salas cunas, jardines infantiles y todas las áreas del Servicio Local		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Contraloría General de la República, otros Servicios Locales de Educación Pública, entre otros.		
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Desarrollar labores administrativas y de asistencia al Departamento Jurídico y Transparencia del Servicio Local de Educación Pública.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar, clasificar y mantener disponible la documentación/correspondencia que ingresa y sale del Departamento Jurídico y Transparencia.</li> <li>• Registrar las labores administrativas requeridas por los y las funcionarios(as) del Departamento Jurídico y Transparencia.</li> <li>• Organizar la agenda de la Jefatura directa y coordinar reuniones u eventos con participantes internos y externos del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Revisar y organizar la documentación jurídica del Departamento Jurídico y Transparencia.</li> <li>• Solicitar y administrar los materiales del Departamento Jurídico y Transparencia, garantizando su disponibilidad cuando los(as) abogados(as) lo requieran.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento 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			
	N/A	Diplomado	Magíster

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>				
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	- Curso de secretariado administrativo - Gestión documental			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.				
<b>Orientación al Servicio:</b> Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.				
<b>Apego a las normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Autonomía:</b> Es la capacidad para responder de manera proactiva a los desafíos o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Es responder con rapidez asegurando una efectiva continuidad en las gestiones del área.				
<b>Habilidades Comunicacionales:</b> Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.				
<b>Solución de Problemas:</b> Reconoce y delimita problemas, identificando y analizando información para buscar posibles soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.				
<b>Sistematización de Problemas:</b> Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo a un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente los recursos disponibles.				
<b>Tolerancia a la Frustración:</b> Corresponde a la capacidad del individuo de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite redefinir estrategias o acciones para continuar.				

<b>ADMINISTRATIVO(A) DE FINANZAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	16°
<b>CÓDIGO</b>	PC-A04
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
 Director de Finanzas

<b>Unidad / Área de Desempeño</b>				
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Sección de Finanzas.			
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Sección de Finanzas.			
<b>Supervisa a</b>	N/A			
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.			
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Dirección de Presupuestos, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Superintendencia de Seguridad Social, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.			
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Prestar apoyo administrativo en los procesos asociados a finanzas, presupuesto, contabilidad, tesorería y rendiciones, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.			
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las acciones destinadas a la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos.</li> <li>• Coordinar y ejecutar reuniones, actividades y trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Unidad.</li> <li>• Mantener actualizado el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.</li> <li>• Gestionar audiencias, viajes, cometidos, capacitaciones, entre otros, de los integrantes de la Unidad.</li> <li>• Entregar apoyo administrativo en el proceso de cierre contable mensual y anual en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>• Registrar información en los sistemas contables del Servicio Local.</li> <li>• Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación del área.</li> <li>• Prestar soporte administrativo en las rendiciones de gastos.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	<b>X</b>			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 14º y 16º E.U.S.:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Contabilidad Gubernamental</li> <li>- Finanzas</li> <li>- Presupuesto</li> <li>- Compras Públicas</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
	Decreto Ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Orgánico de Administración Financiera del Estado	<b>X</b>		
	Compras públicas	<b>X</b>		
	Contabilidad	<b>X</b>		
	Finanzas públicas	<b>X</b>		

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

**Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.

**Orientación al Servicio:** Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.

**Apego a las normas y procedimientos:** Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**Autonomía:** Es la capacidad para responder de manera proactiva a los desafíos o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Es responder con rapidez asegurando una efectiva continuidad en las gestiones del área.

**Habilidades Comunicacionales:** Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.

**Solución de Problemas:** Reconoce y delimita problemas, identificando y analizando información para buscar posibles soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Sistematización de Problemas:** Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo a un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente los recursos disponibles.

**Tolerancia a la Frustración:** Corresponde a la capacidad del individuo de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite redefinir estrategias o acciones para continuar.

**ADMINISTRATIVO(A) DE ATENCIÓN CIUDADANA**

<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	17°
<b>CÓDIGO</b>	PC-A05
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Coordinación de Atención Ciudadana.
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Coordinación de Atención Ciudadana.
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Coordinación de Atención Ciudadana.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	es administrativas y apoyar la gestión documental en relación con la Educación Ciudadana del Servicio Local de Educación Pública, en conformidad a lo establecido en la normativa vigente.			
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar el proceso de recepción, atención y/o derivación de las consultas de los usuarios y público en general del Servicio Local de Educación, con el objeto de asegurar una atención clara y oportuna, facilitando la orientación e información de los usuarios y contribuyendo a la difusión de los programas y proyectos de la institución.</li> <li>Ejecutar tareas y/o funciones administrativas relacionadas con los procesos de atención ciudadana del Servicio, según las orientaciones generadas por su jefatura directa.</li> <li>Recibir, registrar y archivar la correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de los documentos.</li> <li>Llevar un registro eficiente de las acciones realizadas dentro del área, garantizando el adecuado funcionamiento y aplicación de sus procesos.</li> <li>Apoyar en la sistematización de las distintas instancias de participación generadas por el Servicio, para su registro y evaluación.</li> <li>Elaborar documentación asociada a procedimientos administrativos a requerimiento de su jefatura.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
	<b>X</b>			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 17°, 18° y 19° EUS	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.				
<b>Orientación al Servicio:</b> Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.				
<b>Apego a las normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad				

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

y deseo de alinear sus proyecciones con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que promueva su desarrollo hacia su entorno.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**Autonomía:** Es la capacidad para responder de manera proactiva a los desafíos o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Es responder con rapidez asegurando una efectiva continuidad en las gestiones del área.

**Habilidades Comunicacionales:** Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.

**Solución de Problemas:** Reconoce y delimita problemas, identificando y analizando información para buscar posibles soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Sistematización de Problemas:** Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo a un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente los recursos disponibles.

**Tolerancia a la Frustración:** Corresponde a la capacidad del individuo de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite redefinir estrategias o acciones para continuar.

**ADMINISTRATIVO(A) DE SERVICIOS GENERALES**

<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	18°
<b>CÓDIGO</b>	PC-A06
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Sección de Servicios Generales.
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Sección de Servicios Generales.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las Unidades del Servicio Local de Educación Pública, los establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Proveedores de bienes y servicios que el Servicio Local de Educación Pública compre o contrate, Municipios, Alcaldes, concejales, Jefes DAEM, Diputados, Senadores, Jefe de Gabinete de Intendencias, Seremis de Educación, Dirección de Educación Pública.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar los procesos de gestión y coordinación de los servicios generales e inventario del Servicio Local de Educación Pública, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar las labores de supervisión y control del consumo asociado a gastos básicos de la Institución, asegurándose de recopilar la información sobre los valores adeudados, apoyando en la gestión del pago correspondiente, con el fin de mantener la continuidad operativa de las oficinas del Servicio Local, de salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.</li><li>• Apoyar en el control de la operación de los contratos de suministro que tenga vigente el Servicio, para garantizar la continuidad de éstos.</li><li>• Realizar labores administrativas asociadas a la gestión de los contratos de suministro del Servicio Local.</li><li>• Preparar la documentación necesaria para gestionar el pago de proveedores relacionados con el mantenimiento de la infraestructura, control de plagas, desinfección y sanitización, servicios de mensajería, obras menores, servicios auxiliares de emergencia, inmobiliario, entre otros, realizando el seguimiento a la gestión del pago de la factura.</li><li>• Mantener el stock de insumos necesarios para el funcionamiento del Servicio Local.</li><li>• Tener un registro de entrada y salida de los bienes fungibles que tiene el Servicio Local de Educación Pública.</li></ul>

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUIZADA FARIÑA

Contralor Regional

la correcta disposición, traslados y utilización de materiales, mobiliario y equipamiento, llevando registros de todo aquello que es inventariable e informar y reportar de aquello a su jefatura.

- Llevar y mantener el inventario del Servicio Local de Educación Pública actualizado de los bienes muebles.
- Coordinar y asegurar la disponibilidad de las y los Auxiliares para responder a requerimientos internos y externos al Servicio.
- Gestionar el mantenimiento y uso de salas de reuniones, oficinas, áreas comunes y espacios libres del Servicio Local.
- Velar por la continuidad operativa del Servicio, atendiendo urgencias cuando sea requerido, resolviendo o derivando según corresponda.
- 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°56, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 17º, 18º y 19º E.U.S.:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.		

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abastecimiento</li> <li>- Gestión Logística</li> <li>- Compras públicas</li> <li>- Servicios Generales</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
	Compras públicas	<b>X</b>		
	Servicios Generales	<b>X</b>		
	Gestión logística	<b>X</b>		

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**Autonomía:** Es la capacidad para responder de manera proactiva a los desafíos o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Es responder con rapidez asegurando una efectiva continuidad en las gestiones del área.

**Habilidades Comunicacionales:** Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.

**Solución de Problemas:** Reconoce y delimita problemas, identificando y analizando información para buscar posibles soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**Autonomía:** Es la capacidad para responder de manera proactiva a los desafíos o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Es responder con rapidez asegurando una efectiva continuidad en las gestiones del área.

**Habilidades Comunicacionales:** Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.

**Solución de Problemas:** Reconoce y delimita problemas, identificando y analizando información para buscar posibles soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Sistematización de Problemas:** Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo a un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente los recursos disponibles.

**Tolerancia a la Frustración:** Corresponde a la capacidad del individuo de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite redefinir estrategias o acciones para continuar.

**ADMINISTRATIVO(A) DE OFICINA DE PARTES**

<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	19°
<b>CÓDIGO</b>	PC-A07
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Sección de Oficina de Partes.
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Sección de Oficina de Partes.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Establecimientos educacionales, salas cunas, jardines infantiles y todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Servicios Locales de Educación Pública, empresas de correos, Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, entre otras instituciones.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Atender los requerimientos de la Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las necesidades que se presenten.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar recepción y entrega de documentos institucionales, fecha y responsables de la información.</li><li>• Realizar envío y recepción de documentos a las oficinas de partes que requieran del servicio.</li><li>• Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificaciones y distribución de la correspondencia oficial del Servicio Local de Educación Pública.</li><li>• Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por el Servicio Local de Educación Pública.</li><li>• Distribuir la correspondencia a los distintos servicios y entidades que corresponda según su distribución.</li><li>• Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Servicio Local de Educación Pública, de acuerdo con las Normas de conservación y clasificación exigidas por la Ley.</li><li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li></ul>

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
--------------------------	-----------------	---------------------------	-------------

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 17º, 18º y 19º EUS	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos de Especialización deseables</b>	- Curso de Atención al Usuario.			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
	Digitalización de documentos	<b>X</b>		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.				
<b>Orientación al Servicio:</b> Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.				
<b>Apego a las normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Autonomía:</b> Es la capacidad para responder de manera proactiva a los desafíos o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Es responder con rapidez asegurando una efectiva continuidad en las gestiones del área.				
<b>Habilidades Comunicacionales:</b> Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.				
<b>Solución de Problemas:</b> Reconoce y delimita problemas, identificando y analizando información para buscar posibles soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.				
<b>Sistematización de Problemas:</b> Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo a un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente los recursos disponibles.				
<b>Tolerancia a la Frustración:</b> Corresponde a la capacidad del individuo de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite redefinir estrategias o acciones para continuar.				

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

<b>ESTAMENTO</b>	A VO		
<b>GRADO</b>	20°		
<b>CÓDIGO</b>	PC-A08		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico		
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico		
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Áreas de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico		
<b>Clientes Externos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local.		
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Entregar apoyo en los procesos administrativos de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico para el cumplimiento oportuno y eficiente de los objetivos generales de la Unidad.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar documentos solicitados, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y su adecuado resguardo.</li> <li>Ejecutar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de su unidad, cumpliendo con los estándares de oportunidad, legalidad y eficacia establecidos.</li> <li>Coordinar su trabajo con el de las otras Unidades del Servicio Local de Educación Pública para lograr un buen entendimiento en materias administrativas que lo requieran.</li> <li>Mantener la agenda de su jefatura y de la Unidad con la información necesaria, disponiendo de los recursos (materiales, inmuebles y humanos) necesarios y pertinentes para los objetivos de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico.</li> <li>Apoyar los procesos y acciones de evaluación de los programas e iniciativas de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico facilitando y apoyando con los insumos necesarios para ejecutar lo solicitado.</li> <li>Dar soporte a las tareas del área cuando sea solicitado.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grado 20° EUS	Licencia de Educación Media o equivalente.		
REQUISITOS TÉCNICOS			
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	- Manejo de herramientas computacionales. - Gestión documental.		
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES			

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIS RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

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

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.

**Orientación al Servicio:** Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.

**Apego a las normas y procedimientos:** Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**Autonomía:** Es la capacidad para responder de manera proactiva a los desafíos o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Es responder con rapidez asegurando una efectiva continuidad en las gestiones del área.

**Habilidades Comunicacionales:** Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.

**Solución de Problemas:** Reconoce y delimita problemas, identificando y analizando información para buscar posibles soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Sistematización de Problemas:** Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo a un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente los recursos disponibles.

**Tolerancia a la Frustración:** Corresponde a la capacidad del individuo de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite redefinir estrategias o acciones para continuar.

**ESTAFETA / CONDUCTOR(A)**

<b>ESTAMENTO</b>	AUXILIAR
<b>GRADO</b>	21°
<b>CÓDIGO</b>	PC-AX01
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Unidad de Administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Unidad de Administración y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales de su dependencia.
<b>Clientes Externos</b>	Instituciones, Servicios Públicos o Privados, entre otros.

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	<p>cautelar diversos documentos institucionales, los a distintas entidades tanto internas como externas del Servicio Local según le sea solicitado, resguardando la confidencialidad de éstos mismos y asegurando el cumplimiento de estándares relativos a tiempos de entrega, además de conducir el vehículo institucional para transportar a funcionarios(as) del Servicio Local según así se le requiera.</p>			
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir el vehículo institucional según se requiera, para transportar personal o bienes de la Institución, resguardando la seguridad del personal y/o el cuidado de los bienes.</li> <li>• Transportar al Jefe(a) de Servicio y/u otro(s) funcionarios(as), según los requerimientos del Servicio Local de Educación Pública, resguardando el cumplimiento de las leyes de tránsito y la norma de uso del vehículo fiscal.</li> <li>• Mantener registro de la hoja de vida y bitácora del vehículo, controlando y coordinando la realización oportuna de las mantenciones periódicas de éste.</li> <li>• Realizar entrega y retiro de correspondencia según ruta asignada, asegurando el cumplimiento de estándares de tiempo, integridad y confidencialidad.</li> <li>• Realizar retiro y entrega de cheques, licencias, vales vista, y en general documentos que le sean solicitados por las distintas unidades del Servicio Local.</li> <li>• Preparar e inspeccionar el o los vehículos institucionales, contribuyendo a que estos cumplan con sus mantenciones y cuenten con combustible para movilizarse.</li> <li>• Mantener implementos de seguridad y documentación del vehículo vigentes y en óptimas condiciones.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su cargo y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	<b>X</b>			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Auxiliar que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grado 21º E.U.S.:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 1 año.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Conocimiento en trabajos menores de electricidad	<b>X</b>		
	Conocimiento de mecánica y mantención de vehículos	<b>X</b>		
	Microsoft Office	<b>X</b>		
	Licencia de conducir vigente	Requisito Excluyente		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan				

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

aprendizajes nuevos que pueden identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.
<b>Orientación al Servicio:</b> Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a las normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>
<b>Autonomía:</b> Es la capacidad para responder de manera proactiva a los desafíos o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Es responder con rapidez asegurando una efectiva continuidad en las gestiones del área.
<b>Habilidades Comunicacionales:</b> Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
<b>Solución de Problemas:</b> Reconoce y delimita problemas, identificando y analizando información para buscar posibles soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
<b>Sistematización de Problemas:</b> Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo a un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente los recursos disponibles.
<b>Tolerancia a la Frustración:</b> Corresponde a la capacidad del individuo de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite redefinir estrategias o acciones para continuar.

<b>ESTAFETA / CONDUCTOR(A)</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	AUXILIAR
<b>GRADO</b>	22°
<b>CÓDIGO</b>	PC-AX02
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Carlos, Región de Ñuble
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Unidad de Administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Unidad de Administración y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales de su dependencia.
<b>Clientes Externos</b>	Instituciones, Servicios Públicos o Privados, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Entregar, recibir y cautelar diversos documentos institucionales, transportándolos a distintas entidades tanto internas como externas del Servicio Local según le sea solicitado, resguardando la confidencialidad de éstos mismos y asegurando el cumplimiento de estándares relativos a tiempos de entrega, además de conducir el vehículo institucional para transportar a funcionarios(as) del Servicio Local de Educación Pública según así se le requiera.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducir el vehículo institucional según se requiera, para transportar personal o bienes de la Institución, resguardando la seguridad del personal y/o el cuidado de los bienes.</li><li>• Mantener registro de la hoja de vida y bitácora del vehículo, controlando y coordinando la realización oportuna de las mantenciones periódicas de éste.</li><li>• Realizar entrega y retiro de correspondencia según ruta asignada, asegurando el cumplimiento de estándares de tiempo, integridad y confidencialidad.</li></ul>

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO OLIVERA FONSECA  
Contralor Regional

	<p>tiro y entrega de cheques, licencias, vales vista, y en general los servicios que le sean solicitados por las distintas Unidades del Servicio Local.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar e inspeccionar los vehículos institucionales, contribuyendo a que estos cumplan con sus mantenciones y cuenten con combustible para movilizarse.</li> <li>Mantener implementos de seguridad y documentación del vehículo vigente y en óptimas condiciones.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su cargo y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	--

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°56, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Auxiliar que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grado 22º E.U.S.:	Licencia de Educación Media o equivalente.		

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Conocimiento en trabajos menores de electricidad		<b>X</b>	
Conocimiento de mecánica y mantención de vehículos		<b>X</b>		
Microsoft Office		<b>X</b>		
Licencia de conducir vigente	Requisito Excluyente			

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.

**Orientación al Servicio:** Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.

**Apego a las normas y procedimientos:** Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**Autonomía:** Es la capacidad para responder de manera proactiva a los desafíos o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Es responder con rapidez asegurando una efectiva continuidad en las gestiones del área.

**Habilidades Comunicacionales:** Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.



## TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

**Solución de Problemas:** Delimita problemas, identificando y analizando información para buscar posibles soluciones y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Sistematización de Problemas:** Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo a un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente los recursos disponibles.

**Tolerancia a la Frustración:** Corresponde a la capacidad del individuo de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite redefinir estrategias o acciones para continuar.

### 2.3 Competencias transversales para todos los Estamentos

- **Eje integración:** Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.
- **Eje Actitud:** Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
- **Eje Alineamiento:** Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.

## III. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El personal de planta del Servicio Local de Educación Pública de Punilla Cordillera 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

### 4.1 Requisitos Legales:

En conformidad a lo indicado en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N°21.040, sólo podrán participar del presente concurso, el personal que haya estado cumpliendo funciones en los Departamentos de Administración de Educación Municipal, Direcciones de Educación Municipal y corporaciones municipales de San Carlos, Coihueco, Ñiquén, Pinto y San Fabián; **a lo menos tres años antes del traspaso**, y que tales funciones hayan estado directamente relacionadas con la administración del servicio educacional.

De esta manera, el universo de funcionarios habilitados para participar en el referido certamen se encuentra compuesto por aquellos servidores que se hayan encontrado cumpliendo funciones a lo menos tres años antes del traspaso del servicio educacional.

### 4.2 Requisitos Generales:

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 o extranjero 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;



## TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

- e) No haber cesado en un cargo público, como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, siempre que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no podrán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos 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, esto es:

- a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM 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.

Según el artículo 56, de la Ley 18.575: "Todos los funcionarios tendrán derecho a ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio conciliable con su posición en la Administración del Estado, siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios, sin perjuicio de las prohibiciones o limitaciones establecidas por ley.

Estas actividades deberán desarrollarse siempre fuera de la jornada de trabajo y con recursos privados. Son incompatibles con la función pública las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada.

Asimismo, son incompatibles con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de las autoridades o funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenezcan; y la representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo que actúen en favor de alguna de las personas señaladas en la letra b) del Artículo 54 o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.

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

### 4.3 Requisitos Específicos:

De acuerdo con lo señalado en el Decreto con Fuerza de Ley N°56, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija la planta del Servicio Local de Educación Pública de Punilla Cordillera.

#### 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 a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años, o



#### **TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

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

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

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.

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

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.

Grados 13º y 15º EUS:

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

#### **4.3.2 Planta Técnicos**

Grados 10º y 11º EUS:

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

Grados 12º y 13º EUS:

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

Grados 15º y 16º EUS, alternativamente:

- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 1 año, o
- ii) Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.

Grado 17º EUS, alternativamente:

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

#### **4.3.3 Planta Administrativos**

Grados 12º y 13º EUS:

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

Grados 14º y 16º EUS:

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

Grados 17º, 18º y 19º EUS:

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

Grado 20º EUS:

Licencia de Educación Media o equivalente.

#### **4.3.4 Planta Auxiliar**



#### **TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

Grado 21º EUS:

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

Grado 22º EUS:

Licencia de Educación Media o equivalente.

La expresión "validados", utilizada en los párrafos precedentes, debe entenderse que comprende el reconocimiento, revalidación y convalidación de títulos profesionales que le corresponde efectuar a la Universidad de Chile, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6º del decreto con fuerza de ley Nº 3, de 2006, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley Nº 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.

#### **4.4 Admisibilidad de Postulaciones Recibidas**

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

## **V. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR**

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

Para la Planta Profesional

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

Para la Planta Técnica, Administrativa y Auxiliar

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

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

1. Experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal.
2. Experiencia laboral en el área de desempeño, según el perfil de cargo<sup>3</sup>

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

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

**Etapas IV: Factor "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.

## **VI. MODALIDAD DE EVALUACIÓN**

---

<sup>3</sup> Este subfactor no se aplicará en los cargos administrativos y auxiliares. En virtud de lo instruido por la Contraloría Regional de Ñuble en su Ordinario Nº E378388 del 2023.



## TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

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

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

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

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

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

## VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

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

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

Del mismo modo, las Bases y Anexos se podrán retirar en la Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública de Punilla Cordillera, ubicada en **Arturo Prat Chacón 460, San Carlos**, a contar del noveno día después de la publicación del concurso y hasta el día de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive, en horario que comprende **de lunes a jueves desde las 08:30 hasta las 17:30 y los viernes desde las 08:30 hasta las 16:30 horas.**

Adicionalmente y de conformidad a lo establecido en el literal b), del número 1, del artículo 38 transitorio de la Ley N° 21.040, se publicarán avisos de la convocatoria del proceso de selección antes indicado en diarios de circulación nacional (y regional), los que deberán hacer referencia a los correspondientes sitios web para conocer las condiciones de postulación y requisitos solicitados.

### 7.1 Fecha y lugar de recepción de postulaciones:

Para postular, los interesados que reúnan los requisitos podrán hacerlo desde el noveno día desde la publicación de las Bases en el Diario Oficial, a través de alguna de las siguientes alternativas:

- 1) A través del correo electrónico [seleccion@sleppunillacordillera.cl](mailto:seleccion@sleppunillacordillera.cl) adjuntando todos los antecedentes solicitados en el punto 7.2 "Antecedentes requeridos para la postulación", de las Bases del Concurso.
- 2) Entregando y/o enviando directamente los antecedentes solicitados en el punto 7.2 "Antecedentes requeridos para la postulación" en la Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública de Punilla Cordillera, ubicada en Arturo Prat Chacón 460, San Carlos.

Los postulantes que presenten alguna situación de discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

### 7.2 Antecedentes Requeridos para la postulación:



## TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

Para formalizar la postulación en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

- 1) Ficha de postulación, según formato adjunto. (Anexo N°1, de estas Bases).
- 2) Currículum vitae, según formato adjunto (Anexo N°2, de las presentes Bases).
- 3) Fotocopia simple de Cédula Nacional de Identidad.
- 4) Declaración jurada simple firmada 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 (Anexo N°3, de las presentes Bases).
- 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) Certificados que acrediten experiencia laboral requerida para el cargo que postulan, de acuerdo al perfil de cargo detallado en las bases del presente concurso de ingreso, con detalle de funciones realizadas y cargos, de acuerdo a 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 (Anexo N°4, de estas Bases).
- 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 profesional.
- 9) Certificado de capacitaciones pertinentes, conforme a los perfiles de cargos a los que postule, en caso de que cuente con éstas (Anexo N°5, de las presentes Bases).
- 10) Certificado de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez o comprobante de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, para los efectos de hacer valer el derecho preferente que les concede el artículo 45, de la Ley N° 20.422, modificada por la Ley N° 21.015, en caso de que correspondiera.
- 11) Certificado de inhabilidad para trabajar con menores (para los cargos que se relacionan con menores en el cumplimiento de sus funciones; según se indica en cada uno de estos perfiles, en el apartado "requisitos del cargo").

Sin perjuicio de lo expuesto, se hace presente que en virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser nombrada/o en alguno de los cargos publicados, el Servicio Local deberá consultar si el seleccionado posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. **La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que el Servicio Local proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.**

### 7.3 Formalidades de presentación de antecedentes

La recepción de postulaciones por cualquiera de las dos vías (correo electrónico o presentación en formato papel), comenzará el noveno día desde la publicación del aviso de llamado a concurso en el Diario Oficial, de acuerdo con el artículo 13 del Decreto N°69, de 2004, del Ministerio de Hacienda y se extenderá por 5 días hábiles.

Una vez cerrado el plazo para la presentación de la documentación no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que así se requiera para aclarar los ya presentados. (Artículo 14, Decreto N°69, de 2004, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo).

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

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

## VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

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

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



## TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

La Etapa II: Factor "Experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del Servicio Educativo)" se evaluará a través de dos 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 siguiente subfactor "Experiencia laboral en el área de desempeño, según el perfil de cargo", y sólo obteniendo el puntaje mínimo de aprobación en este último (según el estamento y grado del cargo al cual se postule) se podrá avanzar a la Etapa III.

Cabe precisar que, en el caso de los estamentos de administrativos y auxiliares el factor de "Experiencia Laboral" incluye sólo un subfactor "Experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del Servicio Educativo)".

El lugar, fecha y horario de las entrevistas, de las Etapas III y IV se informará oportunamente al correo consignado en el Anexo N°1 y/o Anexo N°2. Estas entrevistas podrán realizarse también por medio de una videoconferencia, lo que será informado con la anticipación necesaria.

### 8.1 Etapas de desarrollo del Proceso

#### 8.1.1 Planta Profesionales

##### Etapa I: Factor de Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 15 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 3 puntos ponderados.

Se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor de "Formación Educativa":**

Criterio	Puntuación
Título Profesional	15
No acredita Título Profesional	0

- **Subfactor de "Estudios de Especialización":** se evaluarán (preferentemente) los diplomados, 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.

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.

Criterio	Puntuación
----------	------------

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

Certifica 100 o más horas durante los últimos 8 años de capacitaciones y/o cursos de perfeccionamiento relacionados con el cargo.	10
Certifica entre 50 a 99 horas de capacitaciones y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo.	7
Certifica entre 1 a 49 horas de capacitaciones y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo.	5
No Certifica horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	0

**Etapla II: Factor de Experiencia Laboral**

- Ponderación: 40%.

Se compone de los siguientes subfactores:

- 1. 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: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 8 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 1.6 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Certifica experiencia laboral superior a 10 años y un día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	15
Certifica experiencia laboral entre 7 años y un día y 10 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	12
Certifica 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)	10
Certifica experiencia laboral entre 3 y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	8

- 2. Subfactor de "Experiencia laboral en el área de desempeño":** En esta etapa se valorará la experiencia laboral en funciones afines al perfil del cargo de postulación, en el DAEM, DEM o corporación municipal.

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 8 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 1.6 puntos ponderados.

Criterio (grados del 6° al 12°)	Puntuación
Certifica experiencia profesional superior a 5 años y 1 día en funciones similares, según el perfil de cargo	15
Certifica experiencia profesional entre 3 años y un día y 5 años en funciones similares, según el perfil de cargo	12
Certifica experiencia profesional entre 1 año y un día y 3 años en funciones similares, según el perfil de cargo	10
Certifica experiencia profesional igual o inferior a 1 año en funciones similares, según el perfil de cargo	8

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

**Nota:** Se considerarán los períodos trabajados desde la obtención del título profesional hasta la fecha de publicación del presente concurso.**Nota 2:** En el caso de las vacantes correspondientes a la planta profesional de los grados 13° a 15°, se considerará la siguiente tabla para adecuarse a lo establecido en el D.F.L N°56 que fija la planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de la Región de Ñuble que comprende las comunas de San Carlos, Coihueco, Ñiquén, Pinto y San Fabián y otras materias que indica:

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Contralor Regional

	Puntuación
Certifica experiencia profesional superior a 5 años y 1 día en funciones similares, según el perfil de cargo	15
Certifica experiencia profesional entre 3 años y un día y 5 años en funciones similares, según el perfil de cargo	12
Certifica experiencia profesional entre 1 año y un día y 3 años en funciones similares, según el perfil de cargo	10
Certifica experiencia profesional igual o inferior a 1 año en funciones similares, según el perfil de cargo; o no posee experiencia profesional en funciones similares, según el perfil de cargo.	8

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

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

Se compone del siguiente subfactor:

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

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

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

**Etapla IV: Factor de Apreciación Global del Candidato**

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 11 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 2.2 puntos ponderados.

Se compone del siguiente subfactor:

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

Desde el análisis de admisibilidad, a cada postulante se le otorga un código con el cual se le identifica durante el proceso, por tanto, el Comité de Selección al momento de la entrevista con la o el candidato no tiene conocimiento de los puntajes de 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.

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

Criterio	Puntuación
----------	------------

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

dividido por 7  
Contralor Regional

(Nota obtenida por el ca

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 la anticipación necesaria.

**8.1.2 Planta Técnicos****Etapa I: Factor de Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación**

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 15 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 3 puntos ponderados.

Se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor de "Formación Educacional":**

Criterio	Puntuación
Título Técnico (nivel superior o nivel medio, de acuerdo a la exigencia según grado)	15
No acredita Título Técnico (nivel superior o nivel medio, de acuerdo a la exigencia según grado)	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 o las 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 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.

Criterio	Puntuación
Certifica 80 o más horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	10
Certifica entre 40 a 79 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	7
Certifica entre 1 y 39 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	5
No certifica horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	0

**Etapa II: Factor de Experiencia Laboral**

- Ponderación: 40%.

Se compone de los siguientes subfactores:

1. **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: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 7 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 1.4 puntos ponderados.

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

<b>Criterio</b>	<b>Puntuación</b>
Certifica experiencia laboral superior a 10 años y un día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	18
Certifica experiencia laboral entre 7 años y un día y 10 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	14
Certifica 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)	11
Certifica experiencia laboral entre 3 años y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	7

**2. Subfactor de "Experiencia laboral en el área de desempeño":** En esta etapa se valorará la experiencia laboral en funciones afines al perfil del cargo de postulación, en el DAEM, DEM o corporación municipal.

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 7 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 1.4 puntos ponderados.

<b>Criterio (grados del 10° al 16°)</b>	<b>Puntuación</b>
Certifica experiencia técnica superior a 5 años y un día en funciones similares, según el perfil de cargo	17
Certifica experiencia técnica entre 3 años y un día y 5 años en funciones similares, según el perfil de cargo	14
Certifica experiencia técnica entre 1 año y un día y 3 años en funciones similares, según el perfil de cargo	11
Certifica experiencia técnica igual o inferior a 1 año en funciones similares, según el perfil de cargo	7

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

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

**Nota 2:** En el caso de las vacantes correspondientes a la planta técnica del grado 17°, se considerará la siguiente tabla para adecuarse a lo establecido en el D.F.L N°56 que fija la planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de la Región de Ñuble que comprende las comunas de San Carlos, Coihueco, Ñiquén, Pinto y San Fabián y otras materias que indica:

<b>Criterio (grado 17°)</b>	<b>Puntuación</b>
Certifica experiencia técnica superior a 5 años y un día en funciones similares, según el perfil de cargo	17
Certifica experiencia técnica entre 3 años y un día y 5 años en funciones similares, según el perfil de cargo	14
Certifica experiencia técnica entre 1 año y un día y 3 años en funciones similares, según el perfil de cargo	11
Certifica experiencia técnica igual o inferior a 1 año en funciones similares, según el perfil de cargo; o, no posee experiencia técnica en funciones similares, según el perfil de cargo	7

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

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

Se compone del siguiente subfactor:

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

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

**MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA**  
Contralor Regional

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

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

**Etapas IV: Factor de Apreciación Global del Candidato**

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 11 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 2,2 puntos ponderados.

Se compone del siguiente subfactor:

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.1.3 Planta Administrativos****Etapas I: Factor de Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación.**

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 15 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 3 puntos ponderados.

Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor de "Formación Educacional":**

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

**MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA**  
terio  
Contralor Regional

	Puntuación
Licencia de Educación Media o equivalente.	15
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, esta no evaluará ésta, por tanto, no se contabilizará el número de horas de capacitación correspondientes.

Criterio	Puntuación
Certifica 60 o más horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	10
Certifica entre 30 a 59 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	7
Certifica entre 1 y 29 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	5
No certifica horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	0

**Etapas II: Factor Experiencia Laboral**

- Ponderación: 40%.

Se compone del siguiente subfactor:

1. **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: 40%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 7 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 1.4 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Certifica experiencia laboral superior a 10 años y un día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	18
Certifica experiencia laboral entre 7 años y un día y 10 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	14
Certifica 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)	11
Certifica experiencia laboral entre 3 años y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	7

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

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

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

**Etapa III: Factor de Apreciación Global del Candidato**

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

Se compone del siguiente subfactor:

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

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

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

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

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 11 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 2.2 puntos ponderados.

Se compone del siguiente subfactor:

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

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

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

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

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

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

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

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

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

**8.1.4 Planta Auxiliar****Etapla I: Factor de Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación.**

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 15 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 3 puntos ponderados.

Se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor de "Formación Educacional":**

Criterio	Puntuación
Licencia de Educación Media o Equivalente.	15
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 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.

Criterio	Puntuación
Certifica 20 o más horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	10
Certifica entre 10 a 19 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	7
Certifica entre 1 y 9 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	5
No certifica horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	0

**Etapla II: Factor de Experiencia Laboral**

- Ponderación: 40%.

Se compone del siguiente subfactor:

1. **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: 40%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 7 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 1.4 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Certifica experiencia laboral superior a 10 años y un día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	18

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO OLIVERA FONSECA

Contralor Regional

Certifica 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)	14
Certifica experiencia laboral entre 3 años y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	11
Certifica experiencia laboral entre 1 año y un día y 3 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	7

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

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

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

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

Se compone del siguiente subfactor:

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

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

**Etapas IV: Factor de Apreciación Global del Candidato**

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 11 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 2,2 puntos ponderado.

Se compone del siguiente subfactor:

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

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

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

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

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

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

**MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA**

Contralor Regional

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

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

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

**8.2 Principios a considerar y aplicar en la entrevista por competencias de la etapa III y en la entrevista de evaluación de aptitudes de la etapa IV para todos los estamentos.**

- **No discriminación arbitraria:** que se traduce en no incurrir en exclusiones o preferencias basadas en motivos diferentes de los méritos, calificaciones, competencias y aptitudes exigidas para el desempeño del cargo. De esta manera se prohíbe la discriminación por motivos de género, etnia, edad, raza, origen social, estado civil, opinión política, militancia, preferencia/orientación sexual, residencia y/o cualquier característica o condición que posea el candidato a un empleo público.
- **Participación igualitaria:** implica que todos los candidatos a un cargo participen en el proceso de selección conforme a procedimientos uniformes y en igualdad de condiciones. Así, por ejemplo, las entrevistas que se realizan en las distintas etapas cuentan con una pauta aplicable a todos los candidatos y cuya duración debe ser similar para todos ellos.
- **Confidencialidad:** conlleva mantener en reserva la identidad de cada candidato, sus puntajes e informe de evaluación.
- **Mérito:** es una variable ordenadora del proceso de selección y es garantizado mediante un proceso técnico de evaluación integral de los candidatos.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

**8.3 Tablas de puntuación**

**Evaluaciones**

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: 20%	Formación Educacional	Título Profesional	15	30	15	3
			No acredita Título Profesional	0			
		Estudios de Especialización (nivel máximo alcanzado)	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 especialización que no se relacionan con el perfil de cargo	0			
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados	Certifica <b>100 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionados con el cargo	10			
			Certifica entre <b>50 y 99 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionados con el cargo	7			
			Certifica entre <b>1 y 49 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionados con el cargo	5			
			<b>No certifica</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionados con el cargo	0			
		II.	Experiencia Laboral  Ponderador: 40%	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)  20%			
Certifica experiencia laboral <b>entre 7 años y un día y 10 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	12						
Certifica experiencia laboral <b>entre 5 años y un día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10						
Certifica experiencia laboral <b>entre 3 años y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	8						
2. Experiencia laboral en el área de desempeño  20%	Certifica experiencia profesional <b>superior a 5 años y un día</b> en funciones similares, según el perfil de cargo			15	15	8	1.6
	Certifica experiencia profesional <b>entre 3 años y un día y 5 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo			12			
	Certifica experiencia profesional <b>entre 1 año y un día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo			10			
	- Certifica experiencia profesional <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo (grados del 6° al 12°) - Certifica experiencia profesional <b>igual o inferior a un año</b> en funciones similares,			8			

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA  
Centros Regionales

			en funciones similares al perfil de cargo.				
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
			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.	Apresiasi3n Global de Candidato  Ponderador: 20%	Entrevista de evaluaci3n de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7	1 a 20	20	11	2.2
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						52	10.4



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

**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: 20%	Formación Educativa	Título Técnico (Nivel Medio/Nivel Superior, de acuerdo a la exigencia según el grado)	15	25	15	3
			No acredita Título Técnico (Nivel Medio/Nivel Superior, de acuerdo a la exigencia según el grado)	0			
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados	Certifica <b>80 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	10			
			Certifica <b>entre 40 a 79 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	7			
			Certifica <b>entre 1 y 39 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	5			
			<b>No certifica</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	0			
II.	Experiencia Laboral  Ponderador: 40%	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)  20%	Certifica experiencia laboral <b>superior a 10 años y un día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	18	18	7	1.4
			Certifica experiencia laboral <b>entre 7 años y un día y 10 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	14			
			Certifica experiencia laboral <b>entre 5 años y un día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	11			
			Certifica experiencia laboral <b>entre 3 años y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	7			
		2. Experiencia laboral en el área de desempeño  20%	Certifica experiencia <b>técnica superior a 5 años y un día</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	17	17	7	1.4
			Certifica experiencia técnica <b>entre 3 años y un día y 5 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	14			
			Certifica experiencia técnica <b>entre 1 año y un día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	11			
			- Certifica experiencia técnica <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo (grados del 10° al 16°)	7			
			- Certifica experiencia técnica <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo, o, no posee experiencia técnica en funciones similares, según el perfil de cargo (grado 17)				
			III.	Aptitudes específicas			

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

	para el desempeño de la Función Ponderador: 20%	psicolaboral   el cargo	no recomendable				
			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: 20%	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7	1 a 20	20	11	2.2
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						50	10


**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

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: 20%	Formación Educacional	Licencia de Educación Media o equivalente	15	25	15	3
			No acredita Licencia de Educación Media o equivalente	0			
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados	Certifica <b>60 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	10			
			Certifica <b>entre 30 a 59 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	7			
			Certifica <b>entre 1 y 29 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	5			
			<b>No certifica</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	0			
II.	Experiencia Laboral Ponderador: 40%	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	Certifica experiencia laboral <b>superior a 10 años y un día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	18	18	7	2.8
			Certifica experiencia laboral <b>entre 7 años y un día y 10 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	14			
			Certifica experiencia laboral <b>entre 5 años y un día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	11			
			Certifica experiencia laboral <b>entre 3 años y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	7			
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
			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: 20%	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7	1 a 20	20	11	2.2
TOTALES					83		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						43	10



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

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: 20%	Formación Educacional	Licencia de Educación Media o equivalente	15	25	15	3
			No acredita Licencia de Educación Media o equivalente	0			
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados	Certifica <b>20 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	10			
			Certifica entre <b>10 a 19 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	7			
			Certifica <b>entre 1 y 9 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	5			
			<b>No certifica</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionados con el cargo	0			
II.	Experiencia Laboral Ponderador: 40%	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	Certifica experiencia laboral <b>superior a 10 años y un día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	18	18	7	2.8
			Certifica experiencia laboral <b>entre 7 años y un día y 10 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	14			
			Certifica experiencia laboral <b>entre 5 años y un día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	11			
			Certifica experiencia laboral <b>entre 3 años y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	7			
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
			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: 20%	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7	1 a 20	20	11	2.2
TOTALES					83		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						43	10



## TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional


### IX. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará conformado por la Directora Ejecutiva del Servicio Local o su representante; un representante del Ministerio de Educación y un representante de la Dirección de Educación Pública, de acuerdo con el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N°21.040.

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

Además, deberá indicar cualquier situación relevante sobre el concurso y dispondrá la notificación por carta certificada y/o por correo electrónico a todos(as) los(as) postulantes, inclusive a aquellos(as) cuya postulación hubiere sido rechazada, de acuerdo al cargo que se esté evaluando (indicado en el Anexo N°1), manifestando la causa del rechazo.

Para tales efectos, el postulante es responsable de entregar una dirección correcta y un correo electrónico vigente, adecuadamente registrado en el Anexo N°1 y/o Anexo N°2, con la capacidad para recibir información.

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

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

El puntaje de cada postulante corresponderá al puntaje obtenido en la etapa, 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 candidato deberá obtener un puntaje igual o superior en la planta profesional de 10.4 puntos ponderados y para los estamentos técnicos, administrativo y auxiliar un puntaje igual o superior de 10 puntos ponderados. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

### XI. 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.

Como resultado de lo anterior y en virtud de lo instruido por la Contraloría Regional de Ñuble a través del Oficio N° E378388 del 2023, según lo dispuesto en el inciso cuatro del artículo 21 del Estatuto Administrativo en relación con el artículo 15 del Decreto N° 69 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de concursos, se elaborará una terna por cada cargo concursado, de manera sucesiva.

En caso de producirse un empate entre postulantes que alcancen los mayores puntajes para conformar la terna, resolverá la Directora Ejecutiva del SLEP de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Tiempo de experiencia laboral demostrada en funciones similares al cargo de postulación<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Este criterio no será utilizado para los estamentos administrativos y auxiliares.

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

2. Tiempo de experiencia desempeñando funciones relacionadas con la administración del servicio educador en un 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 al segundo criterio, y de continuar la situación de empate, se evaluará de acuerdo al tercer criterio.

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

La Directora Ejecutiva del Servicio Local de Educación Pública de Punilla Cordillera estará facultada para hacer el nombramiento seleccionando a una de las personas propuestas por la comisión evaluadora y 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 en original o en copia autenticada ante notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, lo anterior según señala el artículo 16 del Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar al postulante que siga con mayor puntaje.

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

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser nombrada/o en alguno de los cargos publicados, el Servicio Local deberá consultar si el seleccionado posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. **La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que el Servicio Local proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.**

## XII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Calendario	Plazo
Publicación en Diario Oficial	Día 1° o 15 (o el día hábil siguiente) posterior a la total tramitación de la resolución que aprueba las bases del concurso (toma de razón de Contraloría Regional).
Recepción de antecedentes	Durante 5 días hábiles, contados desde el noveno día hábil siguiente a la publicación en el Diario Oficial del aviso del llamado a concurso.
Evaluación de factores	Durante 30 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al cierre de recepción de antecedentes.
Selección y notificación de postulantes	Durante 5 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al término de la evaluación de factores.
Resolución de concurso	A más tardar el 5° día hábil siguiente a la aceptación de los cargos.

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

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

## ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

Nombre(s)	Primer Apellido	
Segundo Apellido	RUT	
<b>Correo electrónico autorizado para el presente Concurso:</b>		
*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 Particular	Teléfono Móvil	Otros teléfonos 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	PLANTA/ESTAMENTO	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

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

**ANEXO N°2****"CURRICULUM VITAE"**

## IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Nombre(s)	Primer Apellido
Segundo Apellido	RUT
Teléfono particular	Teléfono móvil
Correo Electrónico Autorizado	

## IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) CARGO(S) A QUE POSTULA

CÓDIGO	PLANTA/ESTAMENTO	GRADO

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

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

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

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

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA

Contralor Regional

**2.- ANTECEDENTES ACAD**

\*(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.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO**

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

**4.- REFERENCIAS LABORALES (Deseable)**

Indicar dos referencias laborales que podamos contactar para solicitar información de sus antecedentes laborales.

NOMBRE:	
CARGO:	
INSTITUCIÓN:	
MAIL:	
TELÉFONO:	

NOMBRE:	
CARGO:	
INSTITUCIÓN:	

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

**MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA**

Contralor Regional

MAIL:	
TELÉFONO:	

**5.- TRAYECTORIA LABORAL**

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

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

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

**MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA**

Contralor Regional

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
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)			

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



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

**MARIO RIVEREDO GOMEZADA FONSECA**

Contralor Regional

**ANEXO N° 3**

**"DECLARACIÓN JURADA SIMPLE"**

**(PARA LAS PLANTAS 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 públicos, ni hallarme condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito (Artículo 12, letra f) del 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.

---

**FIRMA**

**FECHA:**



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

**MARIO RIVERDO GOMEZAZA FONSECA**

Contralor Regional

**ANEXO N° 3**

**"DECLARACIÓN JURADA SIMPLE"**

**(PARA LAS PLANTAS 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 (Artículo 12, letra f) del 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.

---

**FIRMA**

**FECHA:**

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

**MARIO RICARDO QUEZADA FONSECA**

Contralor Regional

**ANEXO N° 4****"CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL"**

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

CARGO	UBICACIÓN	FUNCIONES	DESDE	HASTA

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

**Nombre De Jefatura:** \_\_\_\_\_

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

**Nombre Institución:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma y Timbre de Jefatura**



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

**MARIO RIVERDO GOMEZAZA FONSECA**

Contralor Regional

**ANEXO N° 5**

**"CERTIFICADO DE CAPACITACIONES"**

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

Curso/Capacitación	Organismo	Horas	Fecha Inicio	Fecha Término

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

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

**Nombre Institución:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma y Timbre de la Jefatura**

## RESOLUCIÓN DEL CON



### TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 05/09/2023

MINISTRO RICARDO QUEZADA POSECA

Contralor Regional

El concurso, se resolverá a **al quinto día hábil siguiente** a la aceptación del cargo.

La Directora Ejecutiva comunicará a los postulantes el resultado final al correo electrónico que hayan consignado en el Anexo N°1 y/o Anexo N°2, y mediante la publicación del Acta Final en la página web de la Dirección de Educación Pública: [www.educacionpublica.cl](http://www.educacionpublica.cl).

De acuerdo con el artículo 16 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo, "[e]l nombramiento regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto o resolución o desde cuando éste quede totalmente tramitado por la Contraloría General de la República. Si el decreto o resolución ordenare la asunción de funciones en una fecha anterior a la de su total tramitación, el interesado deberá hacerlo en la oportunidad que aquél señale. En este caso y si el interesado hubiere asumido sus funciones, el decreto o resolución no podrá ser retirado de tramitación ante la Contraloría General de la República. Si este organismo observare el decreto o resolución, esta determinación será comunicada al interesado, quien deberá cesar en sus funciones. Las actuaciones del interesado efectuadas durante ese período serán válidas y darán derecho a la remuneración que corresponda. Si el interesado, debidamente notificado personalmente o por carta certificada de la oportunidad en que deba asumir sus funciones o del hecho de que el decreto o resolución de nombramiento ha sido totalmente tramitado por la Contraloría General de la República, no asumiere el cargo dentro de tercero día contado desde la fecha que correspondiere, el nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley. La autoridad pertinente deberá comunicar esta circunstancia a la Contraloría General de la República.

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160, del D.F.L. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

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

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

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE, TÓMESE RAZÓN Y COMUNÍQUESE.**

**KARINA SABATTINI MANCHEGO**  
**DIRECTORA EJECUTIVA**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE PUNILLA CORDILLERA**



- Departamento Jurídico SLEP
- Gabinete
- Departamento de Gestión de Personas
- Archivo