



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

PUNTA ARENAS, 28 DE JULIO DE 2023

RESOLUCIÓN AFECTA N° 004

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°55, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena que comprende las comunas de Punta Arenas, San Gregorio, Antártica, Cabo de Hornos, Laguna Blanca, Natales, Porvenir, Primavera, Río Verde, Timaukel y Torres del Paine 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° 11, de 2023, que modifica organización interna del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes; 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: 08/08/2023
VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
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 Magallanes, que abarca las comunas de **Punta Arenas, San Gregorio, Antártica, Cabo de Hornos, Laguna Blanca, Natales, Porvenir, Primavera, Río Verde, Timaukel y Torres del Paine.**

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°55, de 2018, del Ministerio de Educación que Fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de la región de Magallanes que comprende las comunas de Punta Arenas, San Gregorio, Antártica, Cabo de Hornos, Laguna Blanca, Natales, Porvenir, Primavera, Río Verde, Timaukel y Torres del Paine 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 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 Magallanes, según lo dispuesto en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040:



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

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

El presente documento comprende las Bases que regula el llamado a Concurso de Ingreso para seleccionar **40 (cuarenta) vacantes de cargos titulares de planta** del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes.

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° 55, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes que comprende las comunas de Punta Arenas, San Gregorio, Antártica, Cabo de Hornos, Laguna Blanca, Natales, Porvenir, Primavera, Río Verde, Timaukel y Torres del Paine; 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, sobre Reglamento de 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; y en la Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas.

I. ANTECEDENTES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE MAGALLANES

- 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 Magallanes, está conformado por las comunas de **Punta Arenas, San Gregorio, Antártica, Cabo de Hornos, Laguna Blanca, Natales, Porvenir, Primavera, Río Verde, Timaukel y Torres del Paine**, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17° 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



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

establecimientos educacionales que les sean especialmente delegadas a éstos por el Director Ejecutivo de conformidad a la ley.

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

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

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

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

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

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

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



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

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 prenuticia 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.

12. Determinar la apertura o cierre de especialidades de formación diferenciada en sus establecimientos de enseñanza media técnico-profesional, asegurando la existencia de una oferta territorial pertinente a las necesidades de desarrollo locales y debiendo cumplir al efecto con la normativa educacional vigente. Esta decisión deberá ser consultada al Consejo Local respectivo.
13. Elaborar y proponer a la Dirección de Educación Pública, u otros organismos públicos a través de ella, proyectos de inversión en equipamiento e infraestructura educacional u otros ítems relacionados con su objeto y fines para desarrollar en el territorio de su competencia, de conformidad a la ley.
14. Coordinar y apoyar la ejecución de planes y programas de otros órganos de la Administración del Estado, tales como la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y las municipalidades, respecto de los establecimientos educacionales de su dependencia.
15. Celebrar convenios con municipalidades en todas las materias que resulten relevantes para el cumplimiento de su objeto. Se entenderán incluidos entre estos convenios aquellos que permitan facilitar el acceso de los estudiantes de los establecimientos educacionales de dependencia del respectivo Servicio Local a los servicios provistos por municipalidades. Igualmente se entenderán incluidos aquellos convenios que permitan el uso compartido de los establecimientos educacionales a fin de realizar actividades comunitarias, de conformidad con las funciones de las municipalidades establecidas en la ley, resguardando, en todo caso, de manera preferente el derecho a la educación de los estudiantes.
16. Celebrar convenios o acuerdos con organismos públicos o privados para abordar asuntos de interés común. En particular, podrá vincularse con las instituciones de educación superior para, entre otros, favorecer la formación inicial docente y el desarrollo profesional, la innovación pedagógica y la investigación educativa. En el caso de la educación técnico-profesional, dichos convenios podrán abordar la coordinación de trayectorias educativas, el acceso a prácticas profesionales y la inserción laboral de los estudiantes, entre otros.
17. Celebrar convenios con las instituciones del sector público o personas jurídicas que no persigan fines de lucro que detenten la administración de los establecimientos de educación técnico-profesional, cuya administración haya sido entregada en virtud del Decreto Ley N° 3.166, de 1980, para efectos de prestarles apoyo técnico-pedagógico y trabajar en red con los establecimientos de su dependencia. En el caso que la Dirección de Educación Pública ponga término al convenio de administración delegada respectivo, una vez terminada su vigencia y de acuerdo 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.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

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	Lugar de desempeño
MG-P01	Profesional	6°	1	Encargado(a) de la Unidad de Gestión de Personas	Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas
MG-P02	Profesional	7°	1	Encargado(a) de Finanzas	Subdirección de Administración y Finanzas
MG-P03	Profesional	7°	1	Encargado(a) de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
MG-P04	Profesional	8°	1	Profesional de Monitoreo de Resultados Educativos	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
MG-P05	Profesional	8°	1	Profesional de Presupuesto	Subdirección de Planificación y Control de Gestión
MG-P06	Profesional	9°	1	Profesional de Tecnologías de la Información	Subdirección de Administración y Finanzas
MG-P07	Profesional	9°	1	Profesional de Auditoría y Control Interno	Unidad de Auditoría
MG-P08	Profesional	9°	1	Profesional de Rendiciones	Subdirección de Administración y Finanzas
MG-P09	Profesional	9°	1	Profesional de Proyectos de Infraestructura	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
MG-P10	Profesional	9°	1	Profesional de Mantenimiento de Infraestructura Escolar	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
MG-P11	Profesional	10°	1	Profesional de Compras	Subdirección de Administración y Finanzas
MG-P12	Profesional	10°	1	Profesional de Control Presupuestario y Subvenciones	Subdirección de Administración y Finanzas
MG-P13	Profesional	10°	1	Profesional de Planificación Estratégica	Subdirección de Planificación y Control de Gestión
MG-P14	Profesional	10°	1	Profesional de Formación y Desarrollo Profesional	Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas
MG-P15	Profesional	11°	1	Profesional de Soporte de Tecnologías de la Información	Subdirección de Administración y Finanzas
MG-P16	Profesional	11°	1	Profesional de Participación y Vinculación Territorial	Unidad de Gestión Territorial
MG-P17	Profesional	11°	1	Profesional de Remuneraciones	Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas
MG-P18	Profesional	12°	1	Profesional de Diseño de Proyectos de Infraestructura	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
MG-P19	Profesional	13°	1	Profesional de Gestión de Personas	Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas
MG-P20	Profesional	13°	1	Profesional de Auditoría	Unidad de Auditoría
MG-P21	Profesional	15°	1	Profesional de Bienestar y Calidad de Vida	Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas
MG-T01	Técnico	10°	1	Técnico de Rendiciones	Subdirección de Administración y Finanzas
MG-T02	Técnico	11°	1	Técnico de Participación y Vinculación Territorial	Unidad de Gestión Territorial



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

MG-T03	Técnico	12°	1	Técnico de Diseño de Proyectos de Infraestructura	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
MG-T04	Técnico	12°	1	Técnico de Compras	Subdirección de Administración y Finanzas
MG-T05	Técnico	13°	1	Técnico de Compras	Subdirección de Administración y Finanzas
MG-T06	Técnico	15°	1	Técnico Informático Programador	Subdirección de Administración y Finanzas
MG-T07	Técnico	16°	1	Técnico de Remuneraciones	Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas
MG-T08	Técnico	17°	1	Técnico de Soporte de Tecnologías de la Información	Subdirección de Administración y Finanzas
MG-A01	Administrativo	12°	1	Administrativo(a) de Rendición de Cuentas	Subdirección de Administración y Finanzas
MG-A02	Administrativo	13°	1	Administrativo(a) de Finanzas	Subdirección de Administración y Finanzas
MG-A03	Administrativo	14°	1	Administrativo(a) de Servicios Generales	Subdirección de Administración y Finanzas
MG-A04	Administrativo	16°	1	Administrativo(a) de Compras y Logística	Subdirección de Administración y Finanzas
MG-A05	Administrativo	17°	1	Administrativo(a) de Remuneraciones	Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas
MG-A06	Administrativo	17°	1	Administrativo de Apoyo a Gabinete	Gabinete
MG-A07	Administrativo	18°	1	Administrativo(a) de Oficina de Partes y Atención Ciudadana	Subdirección de Administración y Finanzas
MG-A08	Administrativo	19°	1	Administrativo(a) de Apoyo a Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Finanzas
MG-A09	Administrativo	20°	1	Administrativo(a) de Apoyo a Desarrollo y Gestión de las Personas	Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas
MG-AX01	Auxiliar	21°	1	Estafeta/Conductor	Subdirección de Administración y Finanzas
MG-AX02	Auxiliar	22°	1	Estafeta/Conductor	Subdirección de Administración y Finanzas

NOTA: Los cargos que se describen a continuación, implican relacionarse con niños, niñas y adolescentes en el desempeño de sus funciones, por lo que no podrán postular quienes se encuentran inhabilitados para trabajar con niños, niñas y adolescentes o desempeñarse en establecimientos educacionales, de acuerdo con la Ley N°20.594:

- Profesional de Encargado(a) de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico.
- Profesional de Profesional de Monitoreo de Resultados Educativos.
- Administrativo de Oficina de Partes y Atención Ciudadana.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERÓNICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

2.2 Perfiles de cargos a proveer

ENCARGADO(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	6°
CÓDIGO	MG-P01
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas
Dependencia Directa	Jefe(a) de la Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas
Reporta a	Jefe(a) de la Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas
Supervisa a	Profesional(es), Técnico(s) y Administrativos(as) de la Unidad de Gestión de Personas.
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Contraloría Regional, Contraloría General de la República, 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), FONASA, ISAPRES y otras instituciones previsionales.
Objetivo Principal del Cargo	Liderar y controlar los procesos de gestión de personas, tales como: el cálculo y pago de las remuneraciones, compromisos previsionales, las gestiones relacionadas a la administración del archivo y los procesos administrativos relacionados con la vida laboral de los funcionarios(as) y personal de salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales), garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y conforme a los lineamientos y procedimientos internos del SLEP.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir y programar el proceso de cálculo y pago 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), y asegurando un correcto proceso de gestión de las remuneraciones, controlando y verificando que se realicen de manera correcta los descuentos y diversas asignaciones que reciben funcionario(as), además del personal de jardines infantiles, salas cunas y establecimientos educacionales, • Aprobar el informe de centralización de remuneraciones para su posterior envío a la Unidad de Administración y Finanzas dentro de los distintos plazos establecidos para ello, dependiendo si corresponde al personal de la administración interna del Servicio Local o de los Establecimientos Educacionales, Salas Cunas y Jardines Infantiles dependientes. • Guiar y controlar el cálculo referente a descuentos previsionales del personal del SLEP, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, garantizando el pago oportuno de estos, dentro de los distintos plazos legales establecidos. • Controlar la ejecución de los descuentos generados por licencias médicas, derivado por la información entregada desde el Área de Licencias Médicas, y así contribuir a la gestión eficiente de los recursos financieros del SLEP. • Generar reportes respecto de la ejecución y estado final de las remuneraciones del SLEP, establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF, contribuyendo con información para la contabilidad de la institución. • Controlar que la información ingresada al Sistema de Gestión de Personas contribuya al proceso de remuneraciones, permitiendo acceder a la información instantánea del personal del SLEP, establecimientos educacionales, salas y jardines infantiles dependientes. • Guiar el cálculo de bonos y asignaciones otorgadas por las Leyes de Presupuestos y de Reajuste del Sector Público que se encuentren vigentes. • Solicitar la elaboración de documentos contractuales, ajustándose a lo establecido en la normativa aplicable al Servicio para cada tipo de vínculo laboral, manteniendo actualizadas las carpetas de cada colaborador de



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

	<p>planta, a contrata y honorarios, con los antecedentes que valide su ajuste a la normativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visar documentos asociados a trámites administrativos del personal (vacaciones, días administrativos, entre otros) para un adecuado registro y respaldo de dichos trámites. • Llevar control del proceso de trámite de licencias médicas de los funcionarios que se desempeñen en el Servicio Local, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, para cumplir con las normas aplicables y plazos establecidos (de la tramitación de licencias médicas y para el pago que corresponda de las instituciones previsionales de salud). • Supervisar y aprobar la elaboración de documentos asociados a cambios en la calidad contractual u otros aspectos asociados a ésta para asegurar el cumplimiento de la normativa que regula cambios contractuales. • Dirigir la gestión de la elaboración de finiquitos según sea requerido, respetando las particularidades de cada tipo de vínculo laboral y su carácter confidencial, dando cumplimiento a la normativa vigente e informando a las áreas que correspondan para mantener la información actualizada. • Supervisar la mantención de los sistemas de información interno en lo relativo al personal vigente y de manera actualizada, según se vayan dando los cambios en el historial del personal, desde su ingreso hasta su eventual desvinculación o egreso. • Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.
--	---

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, 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:		
Grado 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>		

REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X	X	
Especialización deseable	Diplomado, postítulo o postgrado en Gestión de Recursos Humanos o Gestión de Personas, Dirección de Personas y Organizaciones, entre otros relacionados.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Administrativo - Estatuto de los Profesionales de la Educación - Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública - Gestión y/o administración de recursos humanos - Inducción general a la administración del Estado - Liquidación y Remuneración para el Sector Público 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo			X
	Ley N°19.070 que Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación			X
	Ley N°21.109 que Establece un Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública			X



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

	Sistema de desarrollo profesional docente (Ley N°20.903)			X
	Código del Trabajo (D.F.L. N°1 del 31 de julio de 2002)			X
	Manejo de Sistema de Gestión de Remuneraciones			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 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.

ENCARGADO(A) DE FINANZAS

ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	7°
CÓDIGO	MG-P02

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad / Área de desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia directa	Jefe(a) de la Subdirección de Administración y Finanzas
Reporta a	Jefe(a) de la Subdirección de Administración y Finanzas
Supervisa a	Profesional(es) y Administrativos(as) de la Unidad de Finanzas
Clientes internos	Establecimientos educacionales, salas cunas, jardines infantiles dependientes del Servicio Local, y las Subdirecciones de Desarrollo y Gestión de las Personas, de Planificación y Control de Gestión, de Infraestructura y Mantenimiento, junto con la Unidad Jurídica, la Unidad de Auditoría y el resto de las Unidades de la misma Subdirección (Compras, Servicios Generales y Tecnologías de la Información).



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

Clientes externos	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Superintendencia de Seguridad Social (SUSES), Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), entre otros.		
Objetivo principal del cargo	Coordinar y controlar el correcto desarrollo y ejecución de los procesos administrativos, financieros y contables, asegurando la calidad, eficiencia y eficacia en el buen uso de los recursos y en el control y análisis financiero contable del Servicio Local, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de su dependencia, en conformidad a lo establecido en la normativa vigente y a las disposiciones de la Subdirección y Dirección Ejecutiva.		
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los flujos presupuestarios y solicitudes de caja, de acuerdo con los requerimientos del Servicio y a la proyección presupuestaria anual. • Controlar el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras del Servicio Local, en conformidad a las instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República. • Analizar los estados financieros institucionales y el seguimiento de la ejecución presupuestaria, para la toma de decisiones de la institución. • Realizar el cierre y la apertura contable de cada año, de acuerdo con las instrucciones de la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y la Dirección de Presupuestos. • Supervisar el cierre periódico mensual, previo al análisis de cuentas contables. • Reportar a las diversas instituciones externas sobre la información financiera, de acuerdo con los requerimientos solicitados, ya sea de manera específica y/o permanente. • Asegurar el resguardo y custodia de los documentos bancarios, como boletas de garantías y pólizas, a nombre del Servicio Local. • Cumplir con los procesos de rendición de cuentas, de acuerdo con la normativa y plazos establecidos, a través de la documentación sustentadora de las distintas líneas de financiamiento. • Controlar y supervisar el correcto procedimiento de las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas corrientes, correspondientes a cada uno de los programas presupuestarios. • Mantener una óptima comunicación y coordinación interna con las distintas unidades del Servicio Local, para lograr una efectiva y oportuna gestión financiera contable. • Generar e implementar instructivos, procedimientos y sistemas, orientados a la administración eficiente de los procesos financieros. • Definir y asignar funciones específicas, actividades y tareas a cada uno de los profesionales, técnicos y administrativos de la Unidad, incluyendo la documentación de los procesos internos. • Revisar y autorizar los egresos contables que se realizan a través del Banco. • Realizar seguimiento y controlar el oportuno pago de las obligaciones financieras adquiridas por el Servicio. • Controlar los ingresos y gastos relacionados a los distintos programas presupuestarios del Servicio, ya sea el programa 01 de Gastos Administrativos, como el programa presupuestario 02, correspondiente al Servicio Educativo. • Monitorear el correcto uso del sistema de gestión de documentos tributarios electrónicos, implementado por la Dirección de Presupuestos y la Tesorería General de la República. • Revisar y validar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Servicio Local. • Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción. 		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°55, de 2018, del Ministerio de Educación.			
Nivel educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			X
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

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

REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	X

Especialización deseable	Finanzas Públicas, Administración Financiera del Estado, Presupuesto Público, Gestión Estratégica de Presupuesto, Finanzas, Gestión Financiera y/o Contable, entre otros relacionados.
---------------------------------	--

Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzas Públicas - Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) - Administración Financiera del Estado - Normativa Contable del Sector Público (CGR) - Compras públicas - Presupuesto público
--	---

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
MS Office (Word, PowerPoint y Outlook)		X	
Microsoft Excel			X
Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)			X
Normativa Contable del Sector Público			X
Instrucciones presupuestarias anuales			X
Clasificador presupuestario (D.L. N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda)			X
Sistema de gestión de Documentos Tributarios Electrónicos			X
Resolución N° 30, del 2015, de Contraloría General de la República, que Fija normas de procedimientos de rendición de cuentas			X

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

COMPETENCIAS 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 la fuerza de sus ponencias o argumentos. Sabe presentar sus propuestas sustentado de sólidos argumentos



TOMADO DE RAZÓN
 Por la Contraloría General de la República.
 Fecha: 01/08/2023
VERÓNICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

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.

ENCARGADO(A) DE MEJORA CONTINUA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	7°
CÓDIGO	MG-P03
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
Dependencia Directa	Jefe(a) de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
Reporta a	Jefe(a) de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
Supervisa a	Profesionales y Administrativo(s) de la Unidad de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico.
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, Centro de Perfeccionamiento Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Fundaciones y Organizaciones relacionadas con la educación, Universidades, Institutos Profesionales, organismos de capacitación.
Objetivo principal del Cargo	Liderar y coordinar al equipo encargado de los procesos de apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico a partir de un ciclo de involucramiento, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación para el desarrollo de capacidades de equipos directivos y de educadoras de párvulos encargadas, resguardando las trayectorias educativas y cada uno de los niveles y modalidades del sistema educativo, a través de asesorías directas y/o trabajo en red.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Liderar la planificación, implementación y evaluación del apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico a equipos directivos y de educadoras encargadas de los jardines, escuelas y liceos del territorio, con foco en el desarrollo de capacidades basales y aportes a la gestión institucional, pedagógica y psicosocial para la mejora educativa y al desarrollo integral de los estudiantes durante toda su trayectoria educativa. Coordinar, entregar orientaciones y lineamientos a los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico para que éstos apoyen a los equipos directivos y educadoras encargadas en la elaboración de los distintos instrumentos de gestión institucional y pedagógica, ya sea plan de mejoramiento educativo (PME), proyecto educativo institucional (PEI), proyecto curricular y programa de integración escolar (PIE), entre otros en el marco de la Política de reactivación educativa integral y de los instrumentos de gestión del territorio. Orientar y coordinar el acompañamiento técnico-pedagógico para todos los jardines, escuelas y liceos del territorio utilizando como marco: el Modelo de Desarrollo de Capacidades con todos sus instrumentos asociados y la Política de reactivación educativa integral para el despliegue en asesoría directa y/o trabajo en red. Participar en las actividades del levantamiento de las necesidades de perfeccionamiento de los establecimientos educacionales a través de los equipos territoriales, de los directivos, docentes, educadores de párvulos y asistentes de la educación y las necesidades formativas de los asesores y demás profesionales a su cargo. Realizar seguimiento y retroalimentación de los planes de trabajo de jardines infantiles, escuelas y liceos, así como de las asesorías directas y/o redes. Liderar en el diseño de instrumentos y herramientas de acuerdo al Modelo



TOMADO DE RAZÓN
 Fecha: 08/08/2023
 VERÓNICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

	<p>de Desarrollo de Capacidades de la Dirección de Educación Pública, que faciliten y hagan más efectivo y eficiente el trabajo de acompañamiento a las salas cunas, jardines infantiles y demás establecimientos educacionales por parte de los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico y las necesidades de las comunidades educativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propiciar la innovación y el desarrollo en los procesos de acompañamiento y apoyo a las salas cunas, jardines infantiles y demás establecimientos educacionales, en base a los resultados del análisis y sistematización realizados, de acuerdo con su PEI y necesidades particulares. • Coordinarse con las jefaturas de la Subdirección de ATP para fortalecer el acompañamiento técnico-pedagógico en base a las necesidades del territorio. • Asignar funciones especializadas de acompañamiento técnico-pedagógico a jardines infantiles y niveles de transición, asegurando una contraparte que se coordine con la Dirección de Educación Pública. Además de, participar en reuniones y/o instancias convocadas por contraparte de la misma institución. • Trabajar colaborativamente con otras instituciones pertinentes al trabajo técnico pedagógico. • Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.
--	---

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel Educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			X

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

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

REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	X

Especialización deseable
Gestión Educacional, Liderazgo Educacional, Educación, Políticas Educativas, Políticas Públicas.

Cursos y/o capacitaciones deseables
- En materias Técnico-Pedagógicas y sus respectivas metodologías

Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
Planes de Mejoramiento Educativo (PME) y otros instrumentos de gestión educacional				X
Estándares Indicativos de Desempeño				X
Política Educativa				X
Mallas curriculares				X
Lineamientos de proyectos educativos integrales				X
Indicadores de aprendizaje				X
Retroalimentación pedagógica efectiva				X



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERÓNICA CECILIA OREGO AHUMADA
 Contralor Regional

	Marco Normativo en Educación			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 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 DE MONITOREO DE RESULTADOS EDUCATIVOS	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	8°
CÓDIGO	MG-P04
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
Dependencia Directa	Encargado(a) Unidad de Monitoreo, Seguimiento de Procesos y Resultados Educativos
Reporta a	Encargado(a) Unidad de Monitoreo, Seguimiento de Procesos y Resultados Educativos
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.
Clientes Externos	Agencia de la Calidad de la Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Superintendencia de Educación, Subsecretaría de Educación, SEREMI de Educación, Dirección de Educación Pública, entre otros organismos de vinculación con el Servicio Local.
Objetivo principal del Cargo	Desarrollar y gestionar sistemas de monitoreo de procesos y resultados educativos, que se vinculen al acompañamiento técnico-pedagógico con foco en el desarrollo de capacidades para procesar y levantar datos e información relativos a las salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales del Servicio Local, respaldando así la toma de decisiones y promover procesos de mejora continua e investigación, que surjan de los territorios en perspectiva del ciclo de acompañamiento y las características de cada territorio.



TOMADO DE RAZÓN
 Por Orden del Contralor General de la República.
VERÓNICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Liderar los procesos de sistematización y producción de datos de los establecimientos del territorio para fortalecer el acompañamiento técnico-pedagógico en salas cunas, jardines infantiles, escuelas y liceos. • Diseñar herramientas e instrumentos para monitorear el desempeño, los procesos y resultados educativos de los establecimientos, salas cunas y jardines infantiles del territorio. • Supervisar la recopilación, sistematización y producción de datos, desarrollada a partir de la revisión continua de fuentes de datos e información del sistema educativo con el fin de monitorear y hacer seguimiento de los procesos educativos. • Guiar la aplicación de técnicas de interpretación y análisis de datos, resultados e información asociada a las trayectorias de mejoramiento de las escuelas. • Proponer y supervisar procesos de monitoreo y seguimiento relacionados con los procesos de acompañamiento de la subdirección técnico-pedagógica en sus principales programas e iniciativas desplegadas en las escuelas y jardines infantiles. • Coordinar en conjunto con el equipo de mejora continua, a los establecimientos educacionales pertenecientes al Servicio Local en la implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento, de los instrumentos de gestión y planificación (PEI, PME) con que estos cuentan. • Entregar información que pueda servir de insumo para la elaboración y/o fortalecimiento de los planes de acompañamiento y la generación de estudios que refuercen y aporten a la mejora del trabajo de apoyo a los jardines infantiles, salas cunas, escuelas y liceos, así como a la permanente generación de conocimiento sobre el territorio para la toma de decisiones en todo el Servicio Local. • Proponer instancias de trabajo con la unidad técnico-pedagógica del Servicio Local para promover una cultura de gestión de datos e información que favorezca la incorporación de estas herramientas en las instancias de acompañamiento con las comunidades educativas. • Gestionar la elaboración de informes técnicos enviados a escuelas, jardines infantiles, la unidad de apoyo técnico pedagógico y la dirección ejecutiva del Servicio Local. • Proponer estrategias y técnicas de visualización de datos en informes, presentación u otros productos solicitados por la jefatura directa. • Asesorar a otras unidades del SLEP y a los equipos directivos de los Establecimientos Educacionales respecto del análisis e interpretación de la información producida y recopilada, contribuyendo con ello a la adecuada toma de decisiones. • 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°55, 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 7º, 8º y 9º E.U.S., alternativamente	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>		
REQUISITOS TÉCNICOS			
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	X
Especialización deseable	Investigación Social (cuantitativa y cualitativa); Métodos de Investigación; Ciencia de Datos; Política y/o Gestión Educacional; Educación, Políticas Públicas.		



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de Mejoramiento Educativo (PME) - Instrumentos de gestión educacional - Gestión de datos o herramientas de ciencia de datos 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Normativa Educacional			X
	Software de producción y análisis estadístico (ciencia de datos), tales como: SPSS, STATA, Power BI, R, Rstudio y Python		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 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 PRESUPUESTO	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	8°
CÓDIGO	MG-P05
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Planificación y Control de Gestión
Dependencia Directa	Encargado(a) de la Unidad de Control de Gestión
Reporta a	Encargado(a) de la Unidad de Control de Gestión
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos de educación y áreas del Servicio Local de Educación
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación y Planificación y Presupuesto).



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
VERÓNICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 (División de Contralor Regional)

Objetivo principal del Cargo	Gestionar el presupuesto del Servicio Local de Educación Pública, los establecimientos educacionales y jardines infantiles, efectuando la planificación, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, brindando asesoría e información necesaria para tales efectos.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones y apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Servicio Local de Educación Pública, para ser presentado al Ministerio de Educación y a la Dirección de Presupuestos, según los lineamientos y directrices entregadas anualmente. • Ejecutar el presupuesto del Servicio Local, aplicando criterios e instrumentos necesarios que posibiliten su correcta utilización. • Programar y controlar la caja anual y mensual del Servicio Local, adoptando las medidas necesarias para su cumplimiento. • Efectuar seguimiento y control de la ejecución presupuestaria anual y de los compromisos de gestión del Servicio Local en materia de presupuesto, de acuerdo a las instrucciones y orientaciones de la Dirección de Presupuestos y la Contraloría General de la República. • Coordinar y elaborar propuestas de modificaciones presupuestarias, según el estado de ejecución presupuestaria a nivel institucional, manteniendo registro de ello. • Realizar informes sobre la ejecución presupuestaria y la situación financiera del Servicio requeridos por la jefatura. • Asistir y asesorar en materias presupuestarias a las distintas unidades del Servicio Local de Educación Pública, cuando sea requerido. • Elaborar propuestas de instrucciones técnicas y de la documentación de los procesos y procedimientos administrativos asociados a gestión presupuestaria. • 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°55, 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 7º, 8º y 9º E.U.S., alternativamente:	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>
---	--

REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	X

Especialización deseable Planificación presupuestaria, Gestión estratégica de presupuesto, Control presupuestario, Gestión pública, Gestión Financiera, Administración y/o Gestión Financiera del Estado u otro similar.

Cursos y/o capacitaciones deseables

- Planificación presupuestaria
- Gestión estratégica de presupuesto
- Control presupuestario
- Administración Financiera del Estado
- Contabilidad Gubernamental de la Contraloría General de la República
- Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)

Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Ley de Presupuestos del Sector Público			
	Instrucciones Presupuestarias anuales			



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

Clasificador Presupuestario (D.L. N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda)		X	
Contabilidad Gubernamental			X
Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)			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 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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	9°
CÓDIGO	MG-P06

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración Finanzas
Dependencia Directa	Encargado(a) Unidad Tecnologías de la Información
Reporta a	Encargado(a) Unidad Tecnologías de la Información
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación.
Clientes Externos	Proveedores de servicios de tecnología e información, Dirección de Educación Pública, Dirección de Compras y Contratación Pública - Chile Compra, Dirección de Presupuestos.
Objetivo principal del Cargo	Administrar la plataforma tecnológica del servicio, software, telefonía, redes y seguridad de la información de Local, garantizando su correcto funcionamiento y preventivo y/o correctivo de los mismos.



TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República.
del Servicio
VERÓNICA ESPINA ORREGO AHUMADA
Contralor Regional

Funciones del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar y mantener en permanente y adecuado funcionamiento el sistema informático del Servicio Local de acuerdo con las necesidades de éste. • Implementar sistemas o programas de información interna, como herramientas tecnológicas que permitan facilitar la gestión de todas las unidades y áreas del Servicio Local. • Brindar asesoría, cuando le sea requerida, en relación con los sistemas informáticos utilizados por los distintos establecimientos dependientes del Servicio Local. • Prestar el soporte que le sea requerido en la instalación de equipos computacionales, la instalación de softwares y programas, la gestión de cuentas de usuarios y mantener actualizadas las licencias de software respectivas. • Velar por el funcionamiento permanente de las redes y solucionar oportunamente cualquier eventualidad que pueda afectar el correcto funcionamiento de estas. • Suministrar oportunamente a los distintos funcionarios, previo requerimiento de la Unidad de Gestión de Personas, los implementos necesarios para realizar sus labores, en el ámbito de sus competencias (teléfono, computador, punto de red, etc.) • Administrar el inventario de equipo tecnológicos del Servicio Local (computadores, telefonía, impresoras), como también la gestión de licencias de software adquiridas. • Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.
-----------------------------	---

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, 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 7º, 8º y 9º E.U.S., alternativamente:	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>
---	--

REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	

Especialización deseable	Posgrado en áreas de la informática, sistemas de información, u otras similares.
---------------------------------	--

Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación de programas y gestión de software. - Sistemas operativos Windows para usuarios y servidores (Linux) - Redes y Hardware. - Administración de impresión multifuncional. - Administración de páginas web. - Administración de cuentas de correo y de usuario. - Gestión de Proyectos TI. - Seguridad informática basada en sistema de seguridad de la información (27.001)
--	---

Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Sistemas Operativos Windows (Usuarios y Servidores)			X
	Servicios de impresoras multifuncionales			X
	Servicios de administración de página web y cuentas de correo			X



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES	
Probidad y Ética en la Gestión Pública:	Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.
Vocación de Servicio Público:	Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.
Conciencia de Impacto Público:	Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.
COMPETENCIAS 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 AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	9°
CÓDIGO	MG-P07
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de desempeño	Unidad de Auditoría
Dependencia directa	Encargado(a) de la Unidad de Auditoría
Reporta a	Encargado(a) de la Unidad de Auditoría
Supervisa a	N/A
Clientes internos	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes externos	Dirección de Educación Pública, Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Contraloría General de la República.
Objetivo principal del cargo	Otorgar apoyo a las jefaturas superiores del Servicio Local, a través del asesoramiento, participación, apoyo profesional y técnico, en materias de control interno, aspectos legales, administrativos y financieros, mediante la planificación y realización de auditorías internas, cuyas observaciones y recomendaciones tiendan a la minimización de riesgos, documentación de procedimientos y procesos, adecuación a las normas y a la promoción de la mejora continua en la gestión, así como a la instalación del Sistema de Gestión de Riesgos de la Institución.
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar el cumplimiento de la normativa legal af a la institución, controlando y aplicando medidas pre que el SLEP cumpla con el marco normativo vigente Coordinar la elaboración del Plan Anual de Auc definiendo puntos críticos de los procesos para el correcto funcionamiento del



Verónica Cecilia Orrego Ahumada
 Encargada de la Unidad de Auditoría
 Fecha: 08/08/2023
 Servicio Local,

	<p>SLEP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar de auditorías de acuerdo al Plan Anual de Auditoría del Servicio (que corresponden a las institucionales, gubernamentales y ministeriales) y todas aquellas que la jefatura estime necesarias de realizar. Realizar informes de auditoría sobre los resultados del Plan Anual de Auditoría en el SLEP, garantizando el seguimiento y medidas correctivas de las funciones o materias críticas, validando la oportunidad y efectividad de las medidas correctivas aplicadas. Colaboración y seguimiento en la elaboración de documentos requeridos para el cumplimiento del sistema de auditoría interna, en el marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión. Determinar riesgos y contribuir a alertar a las jefaturas de las Subdirección y Unidades para que apliquen medidas correctivas pertinente a cada caso. Realizar seguimiento de la implementación de medidas preventivas y/o correctivas, derivadas de auditorías y recomendaciones. Asegurar la coherencia entre las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría, y aquellas emanadas de la autoridad Presidencial y del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). Gestionar respuestas y seguimiento a fiscalizaciones que realice la Contraloría General de la República. Brindar asesoría en materias propias de la Unidad. Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.
--	---

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 55, 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 7º, 8º y 9º E.U.S., alternativamente	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>		

REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseables	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Especialización deseable	Auditoría, Análisis de Control Financiero, Planificación Estratégica, Control de Gestión, Detección y Prevención de Fraudes, Normativa Internacional Contable del Sector Público (NICSP), entre otros relacionados.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad y/o Auditoría Gubernamental Normativa Internacional Contable del Sector Público (NICSP) Marco integrado de Control Interno para el Sector Público (COSO 2013) Gestión de Riesgos Acreditación en compras públicas, perfil Auditor. 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)		X	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)			X
	Plataforma Mercado Público			X
	Marco integrado de Control Interno para el Sector Público (COSO 2013)			X
	Sistemas de Gestión de Calidad			X
	Normativa general del Sector Público			X
	Control de procesos			X



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

Gestión de Riesgos			X
Resolución N°30/2015 de Contraloría General de la República, que Fija normas sobre procedimiento de rendición de cuentas			X

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

COMPETENCIAS 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 RENDICIONES

ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	9°
CÓDIGO	MG-P08

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia Directa	Encargado(a) de la Unidad de Finanzas
Reporta a	Encargado(a) de la Unidad de Finanzas
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Distintas unidades de la Subdirección de Administración y Finanzas, de Auditoría, Subdirección de Planificación y Control de Gestión, Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas, Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
Clientes Externos	Dirección de Presupuestos, Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Contraloría Regional, Contraloría General de la República



TOMADO DE RAZÓN
 Por Orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

Objetivo principal del cargo	Realizar el control y supervisión de las rendiciones de cuentas de los recursos económicos que recibe el Servicio Local, ya sea en aspectos administrativos como financieros, con el propósito de certificar el correcto uso de los recursos financieros (provenientes de subvenciones y fondos) para el funcionamiento del Servicio Local y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.		
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y monitorear rendiciones de cuentas que realice el Servicio Local. • Controlar el seguimiento y consolidación de información presupuestaria y financiera asociada a la rendición de cuentas del Servicio Local. • Gestionar la elaboración de informes mensuales en los que se detalle el destino de los recursos recibidos por subvenciones y fondos recibidos. • Asesorar y apoyar a contrapartes técnicas en materia de rendición de cuentas. • 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. • Colaborar en la preparación de rendiciones para la Superintendencia de Educación, la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Contraloría General de la República. • Colaborar en la revisión de las rendiciones de cuenta, en su forma y plazos legales, comprobando el 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. • Proponer definiciones, procedimientos y metodologías asociadas a la ejecución y control de recursos transferidos, que tengan la obligatoriedad de ser rendidos. • Fiscalizar que los registros establecidos para el análisis de rendiciones de cuentas se mantengan actualizados. • Verificar los reportes sobre estados financieros e información contable presentadas en rendiciones de cuenta. • Supervisar la recopilación de los antecedentes que sean necesarios para asegurar un adecuado registro y control de las cuentas contables del sistema de información financiero, asociadas a las rendiciones de gasto aprobadas y la actualización de la base de datos. • Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción. 		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, de 2018, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			X
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente:	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>		
REQUISITOS TÉCNICOS			
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	
Especialización deseable	Finanzas Públicas, Finanzas, Contabilidad, Auditoría, Control de Gestión, Gestión Pública, entre otros relacionados.		
Cursos y/o capacitaciones deseables	Finanzas Públicas, Administración Financiera del Estado, Contabilidad General de la Nación, Estatuto Administrativo.		



TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 08/08/2023
VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
Contralor Regional

Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado		X	
	Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República, que Fija normas sobre procedimientos de rendición de cuentas			X
	Normativa vinculada a las rendiciones de cuentas (subvenciones, educación y otros)			X
	Contabilidad y Finanzas			X
	Manuales de Rendición de Cuentas de la Superintendencia de Educación y Junta Nacional de Jardines Infantiles			X
	Orientaciones, instructivos y documentos de la Contraloría General de la República sobre Rendición de Cuentas			X

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 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.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

PROFESIONAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	9º
CÓDIGO	MG-P09
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
Dependencia Directa	Coordinador(a) de la Unidad de Proyectos
Reporta a	Coordinador(a) de la Unidad de Proyectos
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes, Subdirección de Planificación y Control de Gestión, Subdirección de Administración y Finanzas, Unidad Jurídica y Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico del Servicio Local de Educación Pública.
Clientes Externos	Dirección de Presupuestos, Ministerio de Obras Públicas, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicios de Salud, Ministerio de Salud, SEREMI de Educación, Superintendencia de Educación, Dirección de Educación Pública, Direcciones de Obras Municipales de las Municipalidades del territorio, Contraloría Regional, Contraloría General de la República.
Objetivo principal del cargo	Coordinar y apoyar en el levantamiento de una cartera y desarrollo de proyectos de infraestructura, equipos y equipamiento, así como de asistencia técnica financiados por el Servicio o por terceros, de acuerdo a lo establecido por el Plan Estratégico Local (PEL), los Planes Anuales respectivos y la Estrategia Nacional Educacional Pública (ENEP), mediante el desarrollo de funciones de diseño, ejecución, control, seguimiento físico y financiero de los contratos del Servicio Local.
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> Entregar información al Encargado(a) o Coordinador(a) de la Unidad en las materias propias que sea requerido, mediante entregas de reportes y/o estados de avance a través de minutas o informes y planillas de seguimiento. Elaborar diseños, estudios, y/u otros antecedentes técnicos, que permitan contar con expedientes técnicos (planos, Especificaciones Técnicas (EETT), Términos de Referencias (TDR), presupuestos, otros estudios y documentos) de proyectos en condiciones de obtener su aprobación técnica y aprobación de financiamiento, en el marco de la cartera priorizada por el Servicio de acuerdo con el presupuesto disponible. Elaborar los instrumentos necesarios para llevar a cabo los procesos de licitación, contratación y posterior seguimiento del desarrollo de diseños y/o estudios, que permita contar con expedientes técnicos (planos, ET, TDR, otros estudios y documentos) de proyectos en condiciones de obtener su aprobación técnica y aprobación de financiamiento, en el marco de la cartera priorizada por el Servicio. Realizar reuniones de coordinación con todas las áreas de la unidad, además de participar de reuniones con otras unidades del Servicio (Administración y Finanzas, Planificación y Control de Gestión, Apoyo Técnico Pedagógico y Departamento Jurídico), con objeto de velar por el correcto avance de los procesos. * Participar de reuniones con comunidades educativas y otros actores del territorio, en el contexto de procesos de participación ciudadana y de sociabilización de las iniciativas desarrolladas dentro del Área. Administrar los contratos a su cargo, respecto a su avance físico y financiero, así como a los procesos técnicos y administrativos asociados, en coordinación con otras áreas y unidades del SLEP. Velar por el cierre físico y financiero de los proyectos a su cargo. Velar por el cumplimiento normativo y de todas las debidas autorizaciones y/o permisos que debe cumplir un proyecto en su etapa de diseño, a nivel de tramitaciones municipales (permiso de anteproyecto y/o permiso de edificación, recepción municipal, entre otros), autorizaciones de Servicios, incluida la SECREDUC, y/o requerimientos asociados por otros actores participantes del proceso. Desarrollar proyectos de emergencia y/o planes de contingencia, de manera directa o en coordinación con otros e Apoyar en las tareas que le encomiende su jefe



ando esto sea
TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 20/09/2023
VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educacional	Educación Media	Técnico de nivel superior	Profesional	
			X	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 7º, 8º y 9º E.U.S., alternativamente:	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Especialización deseable	Formulación, Gestión y/o Evaluación de Proyectos, Gestión de la Construcción, Arquitectura, Construcción y Sustentabilidad, Gestión de Infraestructura, Administración de la Construcción, entre otros relacionados.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología BIM - Eficiencia Energética - Evaluación Social de Proyectos - Proyectos de inversión pública - Gestión de riesgos en proyectos de infraestructura - Planificación y diseño de proyectos de infraestructura educativa - Gestión de la Calidad 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	CAD		X	
	Metodología BIM			X
	Gestión de Proyectos		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 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 con 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 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR			
ESTAMENTO	PROFESIONAL		
GRADO	9°		
CÓDIGO	MG-P10		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento		
Dependencia directa	Encargado(a) Unidad de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura Escolar		
Reporta a	Encargado(a) Unidad de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura Escolar		
Supervisa a	N/A		
Clientes internos	Establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.		
Clientes externos	Dirección de Educación Pública, SEREMI de Educación, Empresas prestadoras de servicios de mantención y/o mantenimiento, Dirección de Compras y Contratación Pública, Contraloría Regional, Contraloría General de la República.		
Objetivo principal del cargo	Coordinar la labor de planificación, ejecución y monitoreo del avance físico de los proyectos de mantención y/o mantenimiento de la infraestructura educacional de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, de acuerdo a las normas y procedimientos internos establecidos y vigentes.		
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Entregar los lineamientos para la elaboración de las bases técnicas y administrativas de licitación de los proyectos y obras de mantención y/o mantenimiento de infraestructura educacional. Coordinar la revisión de la ejecución de los contratos de los proyectos y obras de mantención y/o mantenimiento, respecto al cumplimiento de lo establecido en dichos contratos. Asegurar la correcta entrega de información al Director(a) Ejecutivo(a) y a los Directores y Directoras de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio, acerca de la ejecución y avances de los contratos de infraestructura educacional. Recibir lineamientos de asesoría técnica desde la Dirección de Educación Pública (Departamento de Infraestructura y Equipamiento Educacional), sobre el diseño y ejecución de obras de mantenimiento y mantención, así como en la determinación de las liquidaciones anticipadas de contrato de infraestructura educacional. Gestionar y coordinar al equipo de trabajo, para lograr el cumplimiento de objetivos y metas específicas establecidas. Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones. 		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 55, 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:		



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

Grados 7º, 8º y 9º E.U.S., alternativamente:	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X	X	
Especialización deseable	Gestión de construcción; Gestión de activos físicos y mantenimiento; Gestión de mantenimiento, Gestión de obras de infraestructura, entre otros relacionados.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del mantenimiento - Mantenimiento de infraestructura escolar - Proyectos de mantenimiento - Certificaciones en distintas materias asociadas al mantenimiento de infraestructura 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Certificaciones de instalaciones eléctricas, sanitarias, de corrientes débiles			X
	Normativa asociada a la infraestructura escolar			X
	Sistemas de calefacción y climatización		X	
	Control de plagas		X	
	Plan de Emergencia		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<p>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.</p>				
<p>Vocación de Servicio Público: Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p>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.</p>				
COMPETENCIAS DEL CARGO				
<p>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.</p>				



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

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 COMPRAS	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	10°
CÓDIGO	MG-P11
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia Directa	Encargado(a) de la Unidad de Compras
Reporta a	Encargado(a) de la Unidad de Compras
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio local de Educación.
Clientes Externos	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.
Objetivo Principal del Cargo	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.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar el adecuado uso de recursos, la optimización y mejora continua de procesos de compras y de servicios. • 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. • Contribuir en la planificación de las distintas compras y sus respectivas modalidades, según la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento (Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda). • Supervisar la realización del plan de compras, en coordinación con las Subdirecciones y Unidades respectivas del Servicio. • Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras de la institución. • Administrar el acceso a la plataforma de mercado público, para la creación de nuevos perfiles y sus respectivos atributos. • Entregar información para la elaboración de informes y reportes para la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión del Servicio.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Reunir antecedentes y hacer efectivo el pago de los bienes y/o servicios contratados. • Velar por la transparencia y probidad de los procesos licitatorios que efectúe el Servicio, informando respecto de las Comisiones de Evaluación respectivas a la Unidad Jurídica. • 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°55, 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 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

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)		X	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)			X
	Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento			X
	Instrucciones presupuestarias anuales		X	
	Clasificador Presupuestario (D.L. N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda)			X
	Utilización del portal de Mercado Público			X

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

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 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 CONTROL PRESUPUESTARIO Y SUBVENCIONES	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	10°
CÓDIGO	MG-P12
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia Directa	Jefe(a) de la Unidad de Finanzas
Reporta a	Jefe(a) de la Unidad de Finanzas
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Áreas de Contabilidad y Finanzas, Rendición de Cuentas y Auditoría Interna del Servicio Local, además de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
Clientes Externos	Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, SEREMI de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).
Objetivo principal	Controlar la ejecución presupuestaria, de acuerdo a los ingresos y gastos del Servicio Local de Educación Pública para el correcto funcionamiento de la institución, dando cumplimiento a la normativa vigente, además de apoyar la



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

del Cargo	gestión eficiente de los recursos económicos que se asignan a través de subvenciones y fondos para financiar el funcionamiento de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio.		
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar compromisos de gastos contra la distribución presupuestaria (refrendación). • Registrar en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, - SIGFE (módulo de compromisos) y en el sistema de deudores. • Autorizar solicitudes de pago contra el compromiso refrendado y registrado en SIGFE. • Visar el pago en el sistema de deudores. • Analizar la ejecución presupuestaria y proyección de gastos futuros. • Gestionar la pronta ejecución de recursos según calendario y programas de caja. • Analizar las desviaciones de gastos. • Elaborar reportes e informes presupuestarios que le sean requeridos. • 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 para los Jardines Infantiles y Salas Cunas), que permita maximizar la obtención y buena utilización de recursos financieros. • Colaborar con los diversos estamentos del Servicio Local de Educación Pública para lograr la óptima preparación y entrega de información a los organismos que lo requieran, asegurando el cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos establecidos en la normativa vigente de las diversas Subvenciones y Fondos recibidos. • 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. • 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. • 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°55, 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 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			
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	
Especialización deseable	Finanzas Públicas, Finanzas, Presupuesto, Administración Financiera del Estado, Contabilidad Gubernamental, entre otros relacionados.		



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzas Públicas - Administración Financiera del Estado - Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) - Contabilidad General de la Nación - Estatuto Administrativo 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Ley N°20.248 que Establece Subvención Escolar Preferencial		X	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)			X
	Financiamiento de la Educación Municipal/Pública			X
	Ley de Presupuestos del Sector Público		X	
	Decreto Ley N°1.263 de Administración Financiera del Estado			X
	Clasificador Presupuestario (D.L. N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda)		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<p>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.</p>				
<p>Vocación de Servicio Público: Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p>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.</p>				
COMPETENCIAS DEL CARGO				
<p>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.</p>				
<p>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.</p>				
<p>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.</p>				
<p>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.</p>				
<p>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.</p>				



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	10°
CÓDIGO	MG-P13
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Planificación y Control de Gestión
Dependencia Directa	Jefe(a) o Encargado(a) de la Unidad de Planificación Estratégica
Reporta a	Jefe(a) o Encargado(a) de la Unidad de Planificación Estratégica
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y el resto de las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, División de Planificación y Presupuestos (DIPLAP) de la Subsecretaría de Educación, SEREMI de Educación.
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar en la formulación de los distintos instrumentos de planificación y control de gestión de la institución, así como también, colaborar en la planificación de las acciones que tienen que ver con el cumplimiento de los objetivos del Servicio Local.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual, el Plan Estratégico Local y los respectivos Planes Anuales del Servicio Local de Educación Pública, considerando la participación de las respectivas comunidades locales y educativas cuando corresponda. • Controlar la alineación de los planes y estrategias de las demás unidades del Servicio Local con la planificación estratégica y presupuesto de la Institución. • Reconocer y realizar la distribución del presupuesto del programa correspondiente, además controlar los recursos asignados en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado - SIGFE. • Apoyar a los directivos en la ejecución de las actividades de Planificación Estratégica, monitoreando y controlando el desarrollo de tareas y actividades junto al equipo de la Unidad de Control de Gestión. • Contribuir en la aplicación de estándares técnicos para la implementación de los instrumentos de planificación y seguimiento de las actividades del Servicio. • Realizar reuniones con áreas técnicas en materias asociadas a la planificación estratégica. • Elaborar, cuando se requiera, cartas Gantt de ejecución de iniciativas y tareas asociadas a la Unidad. • Apoyar la implementación del Sistema de Planificación y Control de Gestión institucional, que exige el Programa de Mejoramiento de la Gestión (instrumento de gestión del sector público). • Mantener un sistema de apoyo informático de planificación y proponer e implementar mejoras continuas de los procesos del Servicio. • Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestaria y refrendación, registrando los distintos niveles de compromisos en el sistema financiero-contable (SIGFE). • Apoyar la planificación presupuestaria del Servicio Local, tanto del programa presupuestario 01 (Gastos Administrativos) como del programa presupuestario 02 (Servicio Educativo). <p>Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</p>
REQUISITOS DEL CARGO	
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, de 2018, del Ministerio de Educación.	



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

Nivel Educativo	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 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>		



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X	X	
Especialización deseable	Planificación Estratégica, Control de Gestión, Ciencia de Datos, Gestión Pública, Gestión Estratégica de Presupuesto, Presupuesto, Gestión de Riesgos, entre otros relacionados.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación Estratégica - Gestión Estratégica de Presupuesto - Análisis Presupuestario - Administración Financiera del Estado - Compras Públicas - Gestión de Riesgos 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Instrumentos de Gestión y Planificación del sector público		X	
	Metodología de Marco Lógico		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 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.				



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

PROFESIONAL DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	10°
CÓDIGO	MG-P14
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de desempeño	Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas
Dependencia Directa	Encargado (a) de la Unidad de Formación y Desarrollo
Reporta a	Encargado (a) de la Unidad de Formación y Desarrollo
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
Clientes Externos	Dirección Nacional del Servicio Civil, Dirección de Presupuestos, Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Mutualidades de empleadores, Proveedores de Servicios asociados a Gestión de Personas, Ministerio de la Mujer y Equidad de Género; Contraloría General de la República, entre otros servicios públicos que se relacionen con estas materias.
Objetivo Principal del Cargo	Desarrollar la gestión de los procesos vinculados al ingreso, formación y desarrollo de capacidades, habilidades y formación profesional y técnica de las y los funcionarios del Servicio Local, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional del Servicio Civil, así como de los directivos, docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, acorde a los desafíos y necesidades propias de cada unidad educativa, ejerciendo un eficiente control y supervisión de estos.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la gestión de la formación continua y del perfeccionamiento de las y los funcionarios del Servicio Local, de acuerdo con las necesidades e intereses que sean manifestados por los distintos estamentos acorde a los requerimientos del territorio, para fortalecer y desarrollar capacidades, conocimientos, aptitudes y habilidades como aquellas solicitadas por las y los funcionarios para la consecución de los objetivos del Servicio. • Ejecutar el proceso de inducción para los funcionarios que se integran al Servicio Local o se trasladan internamente de área, para facilitar la incorporación (o nuevo puesto) a las funciones de su cargo para mejorar su desempeño. • Ejecutar e implementar el proceso de reclutamiento y selección para las personas requeridas para el funcionamiento del Servicio Local y la provisión oportuna de funcionarios(as) competentes, en atención a las necesidades de las distintas áreas que componen la institución. • Dar seguimiento a los concursos y procesos de selección que sean llevados a cabo por el Servicio Local en cada una de sus diferentes etapas, para dotar la planta del Servicio con las personas idóneas y dar cumplimiento a los compromisos establecidos en la Ley. • Implementar estrategias dirigidas a las y los funcionarios que buscan aportar a los índices de satisfacción laboral y el nivel de compromiso de estos con el Servicio Local. • Apoyar en el registro y mantención de la información que da soporte a los procesos gestionados por el área, para retroalimentar las actividades de la Unidad de Gestión de Personas. • Resguardar el cumplimiento de las normas de aplicación general en materia de gestión y desarrollo de personas establecidas por la Dirección Nacional del Servicio Civil, contribuyendo con los estándares necesarios para una adecuada Gestión y Desarrollo de las Personas, según la normativa vigente. • Ejecutar un modelo de gestión de clima organizacional, con acciones visibles para las y los funcionarios y la incorporación de otros diagnósticos



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

	<p>organizacionales, para contribuir a la satisfacción y desempeño de ellos y ellas en el Servicio Local.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de instructivos, procedimientos y herramientas auxiliares asociadas a los procesos que forman parte del ámbito de competencia del área y difundirlos a las y los funcionarios del Servicio Local. • Ejecutar el diseño, implementación y ejecución del Plan Anual de Capacitación (PAC), potenciando el crecimiento técnico y profesional y desarrollo de competencias y habilidades de los funcionarios(as). • Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones. 			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, 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 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				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Especialización deseable	Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos; Gestión Educacional; Gestión de Personas; Dirección de Personas y Organizaciones, u otros relacionados.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Gestión de Personas - Sistemas de Gestión Documental - Desarrollo Organizacional - Clima Organizacional - Dirección de Personas - Administración de Personas o Recursos Humanos - entre otros relacionados a Gestión y Desarrollo de Personas 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, PowerPoint y Outlook)		X	
	Microsoft Excel		X	
	Desarrollo organizacional			X
	Gestión de Personas o de Recursos Humanos		X	
	Estatuto Administrativo			X
	Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública			X
	Estatuto de los Profesionales de la Educación			X
	Compras públicas		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

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 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 SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	11°
CÓDIGO	MG-P15
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia Directa	Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información
Reporta a	Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación.
Clientes Externos	Proveedores de servicios de tecnología e información, Dirección de Educación Pública, Dirección de Compras y Contratación Pública – Chile Compra, Dirección de Presupuestos.
Objetivo principal del Cargo	Coordinar y proporcionar constantemente asistencia y soporte técnico de servicios informáticos a los usuarios del servicio local, entregando una respuesta presencial o remota de forma rápida y eficaz, acorde a las necesidades de las y los usuarios del Servicio Local de Educación Pública.
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar de un plan de trabajo esquematizado, definiendo las tareas que



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

Funciones del Cargo	<p>se desarrollaran en la rutina del trabajo de soporte y mantenimiento de TI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar manual de soporte técnico especificando procedimientos e información en caso de ayuda con los equipos y/o de sistemas. • Prestar y/o coordinar el soporte que le sea requerido en la instalación de equipos computacionales, softwares y programas, la gestión de cuentas de usuarios y mantener actualizadas las licencias de software respectivas. • Reunir toda la información del usuario y determinar la incidencia mediante el análisis de los síntomas y la determinación del problema. • Recepcionar y dar solución a consultas recibidas sobre temas de software como de hardware y entregar asistencia técnica de calidad a estos requerimientos por medio de vía telefónica, correo electrónico o por cualquier otro medio definido por la Unidad. • Configurar cuentas de correo, red IP, teléfono, equipos informáticos, aparatos electrónicos y tecnológicos, y otros implementos necesarios para el desempeño de los funcionarios y a su vez hacer entrega de estas claves y creaciones de usuarios entre los funcionarios para el uso de las plataformas existentes en el Servicio Local. • Asegurar el funcionamiento permanente de las redes y solucionar oportunamente cualquier eventualidad que pueda afectar el correcto funcionamiento de estas. • Habilitar y verificar puntos de red en el Servicio Local, así como también realizar diagnóstico y solución a problemas de red y generar informes específicos o reportes en caso de requerirse, que remitan estado de actividad y rendimiento TI. • Promover la innovación en el soporte y las soluciones que entregue la Unidad. • Generar nuevas herramientas tecnológicas que apoyen el soporte informático respectivo en los casos que sean necesarios. • Asistir en labores de supervisión en el funcionamiento permanente de las redes, para solucionar oportunamente cualquier eventualidad que pueda afectar el correcto funcionamiento de estas. • Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro de su ámbito de funciones.
----------------------------	--

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel Educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			X
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10º, 11º y 12º 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

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	
Especialización deseable	Áreas de la informática, sistemas de información, u otras similares.		



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación de programas y gestión de software - Soporte en Tecnologías de la información - Sistemas operativos Windows para usuarios y servidores (Linux) - Redes y Hardware - Administración de impresión multifuncional - Bases de datos relacionales y desarrollo de sistemas basados en la web - Administración de cuentas de correo y de usuario. - Gestión de Proyectos TI - Seguridad informática basada en sistema de seguridad de la información (27.001) 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Sistemas Operativos Windows (Usuarios y Servidores)			X
	Servicios de impresoras multifuncionales			X
	Servicios de administración de página web y cuentas de correo			X
	Conocimiento de algún lenguaje de programación			X
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<p>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.</p>				
<p>Vocación de Servicio Público: Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p>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.</p>				
COMPETENCIAS DEL CARGO				
<p>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.</p>				
<p>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.</p>				
<p>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.</p>				
<p>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.</p>				
<p>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.</p>				



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

PROFESIONAL DE PARTICIPACIÓN Y VINCULACIÓN TERRITORIAL	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	11°
CÓDIGO	MG-P16
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Unidad de Gestión Territorial
Dependencia Directa	Encargado(a) de la Unidad de Gestión Territorial
Reporta a	Encargado(a) de la Unidad de Gestión Territorial
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y distintas áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Municipios, Alcaldes, Concejales, Jefes DAEM (antes del traspaso), Diputados, Senadores, Delegación Presidencial Regional, SEREMI de Educación, organizaciones de la sociedad civil, Consejo de la Sociedad Civil (COSOC) del Servicio Local, servicios públicos, entidades privadas vinculadas con educación, entre otros relacionados.
Objetivo principal del Cargo	Acompañar en terreno y facilitar los procesos de participación y vinculación con la comunidad tanto educativa como civil, identificando sus necesidades y diseñando colaborativamente propuestas de acción en temas que sean de interés de estos actores pertinente a su realidad local, mediante una coordinación efectiva y permanente y utilizando los mecanismos de participación del territorio.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar estrategias que entreguen conocimiento público e información relevante a la ciudadanía, acerca de las políticas, planes, programas, acciones y presupuestos asociados al Servicio Local, asegurando que ésta sea oportuna, completa y ampliamente accesible. • Entregar reporte del estado global de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio, con una visión actualizada y real. • Colaborar en la implementación del ciclo de mejoramiento educativo en los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles. • Facilitar y colaborar en espacios de formación integral de la ciudadanía y estudiantes, velando por su desarrollo espiritual, social, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, entre otros, y estimulando el desarrollo de la creatividad, la capacidad crítica, la participación ciudadana y los valores democráticos. • Identificar y proponer instancias de colaboración entre los actores de las comunidades educativas de los establecimientos del territorio, que tengan como objetivo el fortalecimiento y desarrollo de la convivencia y formación ciudadana. • Fomentar y contribuir a la generación de redes de colaboración entre establecimientos del Servicio Local y otros actores públicos y privados de interés en el territorio. • Asesorar a los equipos directivos de los establecimientos a cargo en la toma de decisiones relativa a la implementación de los planes estratégicos, considerando la información disponible y las orientaciones ministeriales y de política pública que apliquen. • Ejecutar los espacios de Participación Ciudadana establecidas en la "Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública". • Proponer mecanismos de vinculación y participación con organizaciones sociales del territorio, que contribuyan a la mejora continua del Servicio Local. • Colaborar en la ejecución de las coordinaciones regionales que se realizan anualmente y normadas en la Ley N°21.040. • Diseñar orientaciones para establecer mecanismos efectivos de participación ciudadana y estudiantil, cuyo propósito sea contribuir al desarrollo integral del Servicio Local, los establecimientos educacionales,



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

	<p>salas cunas y jardines infantiles dependientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar mecanismos de consultas ciudadanas y sistematización de los datos obtenidos, que entreguen información y sirva para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva, contribuyendo al desarrollo y mejora continua del Servicio Local. • Ejecutar procesos para el adecuado acceso a la información y mecanismos de transparencia efectiva del Servicio Local. • Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.
--	--

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, 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 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

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Especialización deseable	Procesos Educativos, Gestión Educacional, Liderazgo Educacional, Mejoramiento Educativo o en temáticas de Participación, Vinculación Territorial, Educación, Metodologías de Intervención Social y Gestión Territorial.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Negociación y manejo de conflictos - Aplicación de instrumentos cualitativos y cuantitativos - Convivencia Escolar - Participación Ciudadana - Inclusión Educativa - Políticas de Infancia y Adolescencia 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Negociación y manejo de conflictos		X	
	Aplicación de instrumentos cualitativos y cuantitativos		X	
	Convivencia Escolar, Participación, Inclusión Educativa		X	
	Políticas de Infancia y Adolescencia		X	



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

COMPETENCIAS 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 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.

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 REMUNERACIONES

ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	11°
CÓDIGO	MG-P17
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas
Dependencia Directa	Encargado(a) de Remuneraciones
Reporta a	Encargado(a) de Remuneraciones
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Funcionarios(as) de salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del SLEP, además de la Unidad de Gestión de Personas y la Unidad de Finanzas del Servicio Local.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Tesorería General de la República, Contraloría Regional y Contraloría General de la República, instituciones previsionales de salud, administradoras de fondos de pensiones, Cajas de Compensación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) del Ministerio de Educación.		
Objetivo principal del Cargo	Gestionar el pago íntegro de las remuneraciones y compromisos previsionales de los funcionarios(as) del Servicio Local y de los establecimientos educacionales y jardines infantiles dependientes, asegurando que se ejecute de forma correcta y oportuna, de acuerdo a la normativa vigente.		
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el proceso de cálculo de remuneraciones dentro de los plazos legales establecidos y enviar los insumos correspondientes al área de Finanzas. Calcular las asignaciones en forma correcta, según lo establecido en las normas correspondientes, con la finalidad de que las distintas asignaciones que conforman la remuneración de las personas no presenten errores de cálculo. Elaborar los insumos relacionados al proceso de cálculo y pago de remuneraciones para su envío a la Unidad de Finanzas. Realizar el proceso de cálculo para el pago de las cotizaciones previsionales e impuestos de las y los funcionarios del SLEP, de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles a cargo, dentro de los plazos establecidos para ello. Mantener actualizada la información de remuneraciones en el sistema de información utilizado (ERP) como soporte del proceso de remuneraciones. Derivar o atender las dudas relativas a remuneraciones de las y los funcionarios del Servicio, con el objeto de dar respuesta a reclamos, consultas y/o solicitudes de información en la materia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los plazos que estipule la Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas. Elaborar la planilla de remuneraciones que se publica en el portal de Gobierno Transparente. Apoyar en la elaboración de los reportes de dotación que se informan a la Dirección de Presupuestos. Generar y calcular la planilla de pago al personal contratado a honorarios para que la unidad o jefatura que lo requiera cuente con esta información, además de gestionar el pago a las personas contratadas por esta modalidad de prestación de servicios. Revisar y velar por el correcto pago de asignaciones por Carrera Docente que son transferidas desde el CPEIP. Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones. 		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, 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	<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>		



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Especialización deseable	Gestión Pública, Gestión de Personas, Remuneraciones, Finanzas, Contabilidad, Auditoría.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa general de remuneraciones del sector público - Normativa general de remuneraciones sector educación - Liquidación y Cálculo de Remuneraciones - Gestión de Remuneraciones - Gestión de Personas 			
Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, PowerPoint y Outlook)		X	
	Microsoft Excel			X
	Estatuto de los Profesionales de la Educación (Ley N°19.070)			X
	Sistema de desarrollo profesional docente (Ley N°20.903)			X
	Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley N°21.109)			X
	Estatuto Administrativo (Ley N°18.834)			X
	Código del Trabajo (D.F.L. N°1 del 31 de julio de 2002)			X
	Manejo de Sistema de Gestión de Remuneraciones			X
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<p>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.</p>				
<p>Vocación de Servicio Público: Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p>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.</p>				
COMPETENCIAS DEL CARGO				
<p>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.</p>				
<p>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.</p>				
<p>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.</p>				
<p>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.</p>				



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

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 DISEÑO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	12°
CÓDIGO	MG-P18
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
Dependencia Directa	Encargado(a) de la Unidad de Proyectos
Reporta a	Encargado(a) de la Unidad de Proyectos
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.
Clientes Externos	Dirección de Presupuestos, Ministerio de Obras Públicas, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicio de Salud, Ministerio de Salud, SEREMI de Educación, Superintendencia de Educación, Dirección de Educación Pública, Direcciones de Obras de las Municipalidades, Contraloría Regional, Contraloría General de la República.
Objetivo principal del cargo	Apoyar el levantamiento y desarrollo de una cartera de proyectos de infraestructura, equipos y equipamiento, así como de la asistencia técnica financiados por el Servicio o por terceros, de acuerdo a lo establecido por el Plan Estratégico Local (PEL), los Planes anuales respectivos y la Estrategia Nacional Educacional Pública (ENEP), mediante el desarrollo de funciones de diseño, control y seguimiento físico y financiero de los proyectos que se encuentren vigentes y/o en desarrollo.
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar información la jefatura de la Unidad de Proyectos, sobre materias a su cargo por las que sea requerido, mediante entregas de reportes y/o estados de avance a través de minutas o informes y planillas de seguimiento. • Elaborar diseños, estudios, y/u otros antecedentes, que permitan contar con expedientes técnicos (planos, especificaciones técnicas (EETT), Términos de Referencias (TDR), presupuestos, otros estudios y documentos) de proyectos en condiciones de obtener su aprobación técnica y de financiamiento, en el marco de la cartera priorizada por el Servicio, de acuerdo con el presupuesto disponible. • Elaborar todos los instrumentos necesarios para poder llevar a cabo los procesos de licitación, contratación y posterior seguimiento del desarrollo de diseños y/o estudios, que permita contar con expedientes técnicos (planos, EETT, TDR, otros estudios y documentos) de proyectos en condiciones de obtener su aprobación técnica y de financiamiento, en el marco de la cartera priorizada por el Servicio. • Realizar reuniones de coordinación con todas las áreas de la Unidad, además de participar de reuniones con otras Subdirecciones y unidades del Servicio (Administración y Finanzas, Planificación y Control de Gestión, Apoyo Técnico Pedagógico y Unidad Jurídica), con objeto de velar por el correcto avance de los procesos. • Participar de reuniones con comunidades educativas y otros actores del territorio, en el contexto de procesos de participación ciudadana y de sociabilización de las iniciativas desarrolladas dentro de la Unidad. • Administrar los contratos a su cargo, respecto a su avance físico y financiero, así como a los procesos técnicos y administrativos asociados, en coordinación con otras áreas y unidades del SLEP. • Realizar el cierre físico y financiero de los proyectos a su cargo.



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el cumplimiento normativo y de todas las debidas autorizaciones y/o permisos que debe cumplir un proyecto en su etapa de diseño, a nivel de tramitaciones municipales (permiso de anteproyecto y/o permiso de edificación, recepción municipal, entre otros), autorizaciones de Servicios, incluida la SECREDUC, y/o requerimientos asociados por otros actores participantes del proceso. • Desarrollar proyectos de emergencia y/o planes de contingencia, de manera directa o en coordinación con otros actores, cuando esto sea requerido por el Servicio. • Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones. 			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, 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 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				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Especialización deseable	Arquitectura Pública, Arquitectura, Gestión de Infraestructura, Diseño de proyectos de infraestructura			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología BIM - Eficiencia Energética - Formulación de Proyectos - Evaluación Social de Proyectos - CAD - Elaboración de presupuestos - Diseño de proyectos de infraestructura 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Archicad - Autocad			X
	Metodología BIM			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.				



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

Vocación de Servicio Público: Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.
Conciencia de Impacto Público: Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.
COMPETENCIAS 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 DE PERSONAS	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	13°
CÓDIGO	MG-P19
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas
Dependencia Directa	Encargado (a) de la Unidad de Gestión de Personas
Reporta a	Encargado (a) de la Unidad de Gestión de Personas
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Funcionarios(as) de salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y del Servicio Local.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, 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), instituciones previsionales de salud y administradores de fondos de pensiones, Ministerio de Educación, Secretaría Regional Ministerial de Educación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), Banco Estado, PreviRed.
Objetivo principal del Cargo	Desarrollar los procesos administrativos que tengan relación con las y los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública (SLEP) y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio, acerca de todos aquellos procedimientos que se relacionan con la vida laboral de las personas, bajo las disposiciones establecidas por los estatutos y



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

	normativas que los rijan.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la gestión del ingreso y egreso de profesionales, asistentes de la educación y directivos de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local. • Elaborar documentos requeridos para la contratación de las personas que requiera el Servicio Local, ajustándose a lo establecido en la normativa aplicable, de acuerdo al régimen contractual. • Supervisar la información que se registra en el Sistema de Gestión de Personas utilizado por la institución. • Mantener la documentación relativa al personal en el archivo físico y digital, para conservar información detallada de cada funcionario(a) o colaborador de planta, contrata y honorarios, con los antecedentes que validen y respalden su contratación. • Aplicar mecanismos de reclutamiento y selección para las y los funcionarios(as) requeridos para el funcionamiento de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local y su provisión oportuna, en atención a las necesidades de sus distintas áreas. • Gestionar la aprobación y visación de documentos asociados a trámites administrativos del personal (feriado legal, permisos administrativos, permisos sin goce de remuneraciones, permisos de pre y postnatal), que autoricen o rechacen la solicitud, manteniendo un adecuado registro y respaldo de dichos trámites. • Elaborar documentos asociados a cambios en la calidad contractual de los funcionarios(as) u otros aspectos asociados a ésta. • Elaborar finiquitos según sea requerido, respetando las particularidades de cada tipo de vínculo laboral y su carácter confidencial. • Gestionar el otorgamiento de beneficios dirigidos a los funcionarios, cualquiera sea su naturaleza, aportando a los índices de satisfacción laboral y nivel de compromiso de las y los funcionarios de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles. • Dar cumplimiento a la normativa de desvinculación y egreso, informando además a las áreas que correspondan, para mantener la información vigente y actualizada en los sistemas de información. • Mantener información vigente y actualizada según se vayan dando los cambios en el historial del personal, desde el ingreso hasta el egreso de la institución, lo cual debe verse reflejado en la carpeta física como en los sistemas informáticos de gestión de personas. • Apoyar en la elaboración instructivos, procedimientos, documentación de procesos y herramientas auxiliares asociadas a los procesos que forman parte del ámbito de competencia de la Unidad, para su posterior revisión por el Encargado(a). • Apoyar en las tareas que le encomiende la jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, 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 13º y 15º 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.		



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Especialización deseable	Administración y/o Gestión de Personas o Recursos Humanos, Gestión Pública, Dirección de Personas y Organizaciones, entre otros relacionados.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Código del Trabajo - Estatuto Administrativo - Estatuto de los Profesionales de la Educación - Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública - Gestión y/o Administración de Recursos Humanos/Gestión de Personas u Organizaciones - Inducción General a la Administración del Estado 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel y Outlook)		X	
	Softwares administrativos y /o de gestión de personas o de recursos humanos		X	
	Estatuto Administrativo			X
	Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo (DFL N° 29, del 2004)			X
	Estatuto de los Profesionales de la Educación			X
	Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública			X
	Código del Trabajo			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 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.				



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

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 AUDITORÍA	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	13°
CÓDIGO	MG-P20
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de desempeño	Unidad de Auditoría
Dependencia directa	Jefe(a) o Encargado(a) de la Unidad de Auditoría
Reporta a	Jefe(a) o Encargado(a) de la Unidad de Auditoría
Supervisa a	N/A
Clientes internos	Salas cunas, jardines Infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes externos	Dirección de Educación Pública, Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Contraloría General de la República, Contraloría Regional.
Objetivo principal del cargo	Colaborar junto al equipo de Auditoría Interna del Servicio Local en el apoyo a las jefaturas superiores del Servicio Local, a través del asesoramiento, participación, apoyo profesional y técnico, en materias de control interno, aspectos legales, administrativos y financieros, mediante la planificación y ejecución de auditorías, cuyas observaciones y recomendaciones tiendan a la reducción de riesgos, adecuación a las normas y a la promoción de la mejora continua en los procesos de la Institución.
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la elaboración del Plan Anual de Auditoría del Servicio Local. Realizar auditorías de acuerdo al Plan Anual de Auditoría del Servicio, de las orientaciones que entregue la Dirección de Educación Pública y el Ministerio de Educación. Colaborar en la elaboración de documentos técnicos (de evaluación, guías metodológicas, orientaciones, instrucciones y procedimientos, etc.) Realizar seguimiento de la implementación de medidas preventivas y/o correctivas, derivadas de auditorías y recomendaciones de la Dirección de Educación Pública, ministeriales y/o del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). Efectuar validaciones de información consignadas en documentos o informes emitidos por otras áreas. Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de las distintas áreas de la institución, efectuando las recomendaciones correspondientes para la mejora continua de los procesos. Colaborar en la elaboración de documentos requeridos para el cumplimiento del sistema de auditoría interna, en el marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión. Brindar asesoría en materias propias de la Unidad. Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.
REQUISITOS DEL CARGO	
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 55, de 2018, del Ministerio de Educación.	



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

Nivel Educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			X	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 13º y 15º 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				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Especialización deseable	Auditoría, Planificación, Control de Gestión, Gestión Pública, Compras y Contratación Pública, Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Administración Financiera del Estado, Gestión de Riesgos, entre otros relacionados.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Administración del Estado - Marco Integrado de control interno para el Sector Público (COSO 2013) - Normativa Internacional Contable del Sector Público (NICSP) - Compras Públicas - Gestión de Riesgos - Administración Financiera del Estado 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)		X	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)		X	
	Normativa Contable del Sector Público		X	
	Plataforma Mercado Público		X	
	Resolución N°30/2015 de Contraloría General de la República, que Fija normas sobre procedimiento de rendición de cuentas			
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 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.				



TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 08/08/2023
VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
Contralor Regional

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 BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	15°
CÓDIGO	MG-P21
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas
Dependencia Directa	Jefe(a) de la Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas
Reporta a	Encargado(a) de la Unidad de Bienestar
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines infantiles, salas cunas, establecimientos educacionales y todas las unidades del Servicio Local de Educación Pública.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Entidades de Previsión Social, Instituciones de Salud, organizaciones gubernamentales, Compañías de Seguro, Cajas de Compensación, Proveedores de Servicios y de Capacitación, Mutualidades de Empleadores.
Objetivo principal del cargo	Gestionar técnicamente los riesgos psicosociales para contribuir al desarrollo de habilidades de relación y comunicación en los funcionarios y las funcionarias de la institución, con el fin de facilitar el desarrollo de relaciones laborales positivas y adecuadas entre las personas, y la generación y mantención de ambientes de trabajo saludables basados en el buen trato y no discriminación, mediante la gestión del clima laboral.
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, implementar y gestionar programas de trabajo orientados a prevenir y/o disminuir la exposición a riesgos psicosociales por parte de los funcionarios y las funcionarias del Servicio Local, con el objeto de lograr mejores grados de satisfacción y bienestar físico, psicológico y social. • Diseñar, implementar y ejecutar actividades y/o proyectos relacionados a promover ambientes laborales saludables basados en el respeto, cooperación y no discriminación, entre las personas y equipos de trabajo, que mejoren la calidad de vida de los funcionarios y las funcionarias. • Asesorar a jefaturas y directivos/as de la institución para facilitar el desarrollo de habilidades en liderazgo. • Diseñar, implementar y actualizar procedimientos y/o programas tendientes a prevenir y/o disminuir conductas de Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Acoso Sexual. • Implementar y dar seguimiento al protocolo de riesgos psicosociales SUSESO-ISTAS21 al interior del ISL. • Realizar diagnóstico del clima organizacional, utilizando metodologías cuantitativas y cualitativas que permitan focalizar intervenciones en los equipos de trabajo. • Asesorar a la jefatura directa en la detección de nuevos procesos, productos y/o servicios a implementar, para fortalecer las relaciones entre las personas y el clima organizacional. • Asesorar a equipos de trabajo para facilitar relaciones interpersonales orientadas a la colaboración y buen trato. • Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.
REQUISITOS DEL CARGO	
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, de 2018, del Ministerio de Educación.	



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

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 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.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Especialización deseable	Deseable postgrado o diplomado en el área de Gestión de Recursos Humanos, Calidad de Vida Laboral, Gestión de Servicios de Bienestar, Liderazgo y Trabajo en Equipo, Seguridad Social.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Salud Familiar - Curso en resolución y manejo de conflictos - Curso de Humanización y Trato al Usuario - Curso de violencia de género e intrafamiliar - Curso de organizaciones comunitarias - Bienestar y calidad de vida 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo		X	
	Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado		X	
	Normas de aplicación general en materia de gestión y desarrollo de personas de la Dirección Nacional del Servicio Civil		X	
	Decreto Supremo N°28 de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento general para los Servicios de Bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social			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 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.				



TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 08/08/2023
VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
Contralor Regional

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	
ESTAMENTO	TÉCNICO
GRADO	10°
CÓDIGO	MG-T01
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia Directa	Encargado(a) de Finanzas
Reporta a	Encargado(a) de Finanzas
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Otras áreas de la Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas, Salas cunas, Jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.
Clientes Externos	Proveedores, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar en el análisis de las subvenciones, fondos y recursos que ingresan a las cuentas corrientes del Servicio, colaborando con el proceso de rendición de cuentas y corroborando el correcto uso de estos recursos, para dar cumplimiento a la normativa y obligaciones vigentes.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y gestionar los procesos de rendiciones de cuentas de los fondos, subvenciones y recursos ejecutados por el Servicio Local de Educación Pública, velando por el cumplimiento de la normativa y obligaciones vigentes. • Llevar a cabo la rendición de cuentas con los distintos organismos externos de los cuales se reciben recursos, para dar cumplimiento a la normativa e instrucciones vigentes. • Informar al encargado(a) del área acerca de los resultados del análisis de cuentas deudoras en SIGFE y otros sistemas de control extracontables. • Entregar insumos para la elaboración de informes mensuales que detallen el destino de los recursos recibidos por subvenciones • Verificar que la imputación presupuestaria de los gastos vinculados a las subvenciones se realice correctamente. • Preparar la rendición de cuentas a la Superintendencia de Educación, la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Contraloría General de la República. • Apoyar la documentación de los procesos y procedimientos de rendición de cuentas que realiza el Servicio Local de Educación Pública. • Elaborar documentos asociados a gestiones externas de rendiciones por el Servicio Local de Educación Pública. • 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°55, de 2018, del Ministerio de Educación.	



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

Nivel Educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
		X		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10º y 11º E.U.S.:	Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 3 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseables	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Financiera del Estado - Contabilidad General de la Nación - Uso y rendición de recursos SEP, PIE, JUNJI, entre otras subvenciones y fondos. 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	SIGFE	X		
	Subvenciones y otras fuentes de financiamiento de la educación pública		X	
	Manual de cuentas para la rendición de recursos de la Superintendencia de Educación	X		
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública: 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 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.				



TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 08/08/2023
VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
Contralor Regional

TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN Y VINCULACIÓN TERRITORIAL			
ESTAMENTO	TÉCNICO		
GRADO	11°		
CÓDIGO	MG-T02		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad / Área de Desempeño	Unidad de Gestión Territorial		
Dependencia Directa	Jefe(a) o Encargado(a) de la Unidad de Gestión Territorial		
Reporta a	Jefe(a) o Encargado(a) de la Unidad de Gestión Territorial		
Supervisa a	N/A		
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico del Servicio Local.		
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Municipios, Alcaldes, Concejales, Jefes(as) DAEM (antes del traspaso), Diputados(as), Senadores(as), Delegado(a) Presidencial Regional, SEREMI de Educación, organizaciones de la sociedad civil, servicios públicos relacionados, entidades privadas vinculadas con educación, entre otros.		
Objetivo principal del Cargo	Entregar apoyo técnico en los procesos asociados a las estrategias y mecanismos de vinculación y participación de la comunidad tanto educativa como civil con el Servicio Local de Educación Pública y con otros actores relevantes.		
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el diseño de estrategias de participación de la ciudadanía del territorio, así como también en la evaluación de herramientas que midan su impacto. • Apoyar en la planificación para la instalación y funcionamiento del Consejo Local de Educación y Comité Directivo Local. • Apoyar en labores de coordinación de reuniones o actividades en terreno, acompañando si es necesario para dar asistencia logística y operativa. • Apoyar en el trabajo de coordinación con la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico. • Entregar información relevante a la ciudadanía, acerca de las políticas, planes, programas, acciones y presupuestos asociados del Servicio Local, asegurando que ésta sea oportuna, completa y ampliamente accesible. • Recopilar información para la elaboración de informes del estado global de cada establecimiento educacional, salas cunas y jardín infantil del territorio. • Apoyar en la generación de redes de colaboración entre establecimientos del Servicio Local y otros actores públicos y privados de interés en el territorio. • Apoyar en la ejecución de los espacios de Participación Ciudadana establecidas en la Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública. • Proponer mecanismos de vinculación y participación con organizaciones sociales del territorio, que contribuyan a la mejora continua del Servicio Local. • Apoyar en la ejecución de las coordinaciones regionales que se realizan anualmente y están normadas en la Ley N°21.040. • Aplicar los mecanismos de consultas ciudadanas y sistematización de datos para la generación de información que contribuya a la toma de decisiones, para el desarrollo y mejora continua del Servicio Local. • Recopilar y sistematizar la información necesaria sobre los mecanismos de transparencia efectiva del Servicio Local. • Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones. 		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, 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:		



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

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.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Negociación y Manejo de Conflictos - Convivencia Escolar - Participación - Inclusión Educativa - Políticas de infancia y Adolescencia 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Conocimiento en negociación y manejo de conflictos		X	
	Conocimiento en Convivencia Escolar		X	
	Conocimiento en inclusión Educativa		X	
	Conocimiento en infancia y adolescencia		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 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.				



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

TÉCNICO DE DISEÑO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA			
ESTAMENTO	TÉCNICO		
GRADO	12°		
CÓDIGO	MG-T03		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento		
Dependencia Directa	Encargado(a) de la Unidad de Proyectos		
Reporta a	Encargado(a) de la Unidad de Proyectos		
Supervisa a	N/A		
Clientes Internos	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento, salas cunas, jardines infantiles y Establecimientos Educativos.		
Clientes Externos	DIPRES, MOP, GORE, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicio de Salud, MINSAL, SECREDUC, Superintendencia de Educación, DEP, DOM-Municipalidades, Contraloría Regional.		
Objetivo principal del cargo	Apoyar en el levantamiento de cartera y desarrollo de proyectos de infraestructura, equipos y equipamiento, y de asistencia técnica financiados por el Servicio o por terceros, de acuerdo a lo establecido por el Plan Estratégico Local (PEL), los Planes anuales respectivos y la Estrategia Nacional Educativa Pública (ENEP), mediante el desarrollo de funciones de <u>diseño, control y seguimiento físico y financiero de los proyectos vigentes.</u>		
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar minutas, informes y planillas para los reportes y/o estados de avance de los proyectos. • Recopilar los antecedentes técnicos, que permitan contar con expedientes técnicos (planos, Especificaciones Técnicas (EETT), Términos de Referencias (TDR), presupuestos, otros estudios y documentos) de proyectos en condiciones de obtener su aprobación técnica y aprobación de financiamiento, en el marco de la cartera priorizada por el Servicio de acuerdo con el presupuesto disponible. • Recopilar la información para la elaboración de instrumentos necesarios para llevar a cabo los procesos de licitación, contratación y posterior seguimiento del desarrollo de diseños y/o estudios, que permita contar con expedientes técnicos (planos, ET, TDR, otros estudios y documentos) de proyectos en condiciones de obtener su aprobación técnica y aprobación de financiamiento, en el marco de la cartera priorizada por el Servicio. • Participar en reuniones de coordinación con todas las áreas de la unidad y del Servicio Local, con objeto de asegurar el correcto avance de los procesos. • Participar de reuniones con comunidades educativas y otros actores del territorio, en el contexto de procesos de participación ciudadana y de sociabilización de las iniciativas desarrolladas dentro del Área. • Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones. 		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55 de 2018, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
		X	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 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			
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster
	X		
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología BIM - Eficiencia Energética - Evaluación Social de Proyectos 		



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	CAD	X		
	Metodología BIM	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 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 COMPRAS

ESTAMENTO	TÉCNICO
GRADO	12°
CÓDIGO	MG-T04
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia Directa	Encargado(a) de la Unidad de Compras
Reporta a	Encargado(a) de la Unidad de Compras
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles, Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, 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.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

Objetivo Principal del Cargo	Apoyar en la ejecución de los procesos de compras en sus distintas modalidades (compra ágil, convenio marco, licitaciones -pública o privada-compra o trato directo y cualquier otra modalidad que se pueda crear) según la normativa vigente, de acuerdo a las necesidades de la institución, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.			
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> 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 de Compras. Cotizar y ejecutar los procesos de compra de bienes y/o servicios a través del sistema de información y portal de Mercado Público. Mantener el stock y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento del Servicio Local, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio. 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. Apoyar la elaboración de las especificaciones técnicas en procesos de compras de bienes y/o servicios, de acuerdo con lo solicitado y según los procedimientos establecidos para ello. 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. Solicitar certificados de recepción conforme a los requirentes para publicarlo en el portal de Mercado Público. 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. Mantener comunicación constante con los proveedores ante eventuales dudas de procedimientos de compras, consultas, entre otros. 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°55, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
		X		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 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				
Postítulo o Grado Académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> Compras públicas Certificación de Acreditación Chile Compra Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento Otros cursos que realiza la Dirección Compras y Contratación Pública, Chile Compra 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Ley N° 19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios		X	
	Decreto N°250 de 2004, Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios.		X	
	Clasificador Presupuestario (D.L. N° 854, de 2004, del Ministerio de			



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

Hacienda)			
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 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 COMPRAS	
ESTAMENTO	TÉCNICO
GRADO	13º
CÓDIGO	MG-T05
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia Directa	Encargado(a) de la Unidad de Compras
Reporta a	Encargado(a) de la Unidad de Compras
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles, Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI); Proveedores; Dirección de Compras y Contratación Pública -Chile Compra, Mercado Público.
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar en la ejecución de los procesos de compras en sus distintas modalidades (compra ágil, convenio marco, licitaciones -pública o privada- y compra o trato directo, y/u otras modalidades que incorpore la Ley) según la normativa vigente, de acuerdo a las necesidades de la institución, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar diversas actividades que comprenden los procesos de compra, según requerimientos de los establecimientos educacionales, salas cunas, jardines infantiles y la misma institución, derivados por el Encargado(a) de Compras. Cotizar y ejecutar los procesos de compra de bienes y/o servicios a través del sistema de información y portal Mercado Público. Mantener el stock y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento del Servicio Local, y los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes. 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. 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. Solicitar certificado de recepción conforme a los requirentes para publicarlo en el portal de Mercado Público. Coordinar la logística y transporte de bienes a las unidades del Servicio Local, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, según sus requerimientos y/o cuando corresponda. Mantener comunicación constante con los proveedores ante eventuales dudas de los procedimientos de compras, consultas, entre otros. Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su cargo 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°55, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
		X	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 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

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



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

COMPETENCIAS 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 INFORMÁTICO PROGRAMADOR

ESTAMENTO	TÉCNICO
GRADO	15°
CÓDIGO	MG-T06
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia Directa	Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información
Reporta a	Encargado(a) de la Unidad de Tecnología de la Información
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, empresas proveedoras de servicios informáticos o de hardware, Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra).
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar y asistir en la continuidad operativa de los servicios y aplicaciones soportadas, manteniendo los niveles de seguridad establecidos y la disponibilidad de los sistemas de información, atendiendo los requerimientos de programas de mantenimiento, desarrollo de software y/o soluciones tecnológicas, acorde a las funciones que solicite el Servicio Local.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el desarrollo de aplicaciones informáticas en diversas plataformas tecnológicas aplicando metodologías ágiles de desarrollo, incluyendo la identificación de necesidades y el diseño de sistemas basado en modelos de desarrollo, así como también la codificación en múltiples lenguajes, empleando técnicas de testeo y programación segura. • Instalar y administrar los sistemas y/o programas de información interna, que permitan facilitar la gestión de todas las subdirecciones y unidades del Servicio Local y dar respuesta oportuna a sus requerimientos. • Efectuar labores de soporte y mantención de aplicaciones y de sistemas computacionales. • Ejecutar y monitorear actividades de operación sobre los sistemas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Asistir y/o asesorar técnicamente a los usuarios en relación con los sistemas informáticos utilizados en sus distintos establecimientos dependientes. • Asistir en labores de supervisión en el funcionamiento permanente de las redes, para solucionar oportunamente cualquier eventualidad que pueda afectar el correcto funcionamiento de estas. • Reportar el estado de licencias de software y sistemas existentes en el Servicio Local. • Apoyar en la adecuación de los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes unidades administrativas y de capacitar a los funcionarios en las diferentes aplicaciones desarrolladas para cada área específica. • Identificar propuestas e iniciativas de mejora de procesos y operación de la Unidad. • Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro de su ámbito de funciones.
----------------------------	--

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior o Técnico de Nivel Medio	Profesional
		X	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 15° y 16° E.U.S., 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

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte en Tecnologías de la Información - Redes y hardware - Instalación de programas - Sistemas operativos para usuario y servidores - Implementación de proyectos y de integración 			
Conocimientos Técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	PHP, Ruby, Linux, Bases de Datos Relacionales (Postgre SQL, MySQL, SqlServer) Structures Query Language (SQL)		X	
	Administración de impresoras multifuncionales			X
	Administración de redes de datos y telefonía			X
Administración de cuentas de usuarios, correo y de páginas web			X	



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

	Conocimientos de tecnologías de Microsoft (Sharepoint, CRM Dynamics, Frameworks de programación como CodeIgniter o Ruby on Rails), genexus, NET, etc.		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 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 REMUNERACIONES	
ESTAMENTO	TÉCNICO
GRADO	16°
CÓDIGO	MG-T07
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas
Dependencia Directa	Encargado(a) de Remuneraciones
Reporta a	Encargado(a) de Remuneraciones
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Funcionarios y funcionarias (profesionales y asistentes de la educación) de salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local, además de las Subdirecciones de Administración y Finanzas y de Desarrollo y Gestión de las Personas (y sus subunidades) de la misma institución.
Clientes Externos	Tesorería General de la República, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, instituciones previsionales, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP - MINEDUC), Cajas de Compensación, Mutualidades de empleadores, instituciones bancarias, etc.
Objetivo Principal del Cargo	Asistir en el proceso de preparación y gestión del pago de las remuneraciones y compromisos de los funcionarios(as) del Servicio Local y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.



TOMADO DE RAZÓN
 Fecha: 08/08/2023
 VERÓNICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el proceso de cálculo de las remuneraciones, las cotizaciones previsionales y los impuestos de las y los funcionarios, dentro de los plazos establecidos para ello. Actualizar la información de cada funcionario(a) en el sistema de personal y remuneraciones (ERP) utilizado como soporte del proceso de remuneraciones. Modificar y actualizar la información previsional de las y los funcionarios (de AFP, FONASA o Isapre) en el módulo de remuneraciones. Recepcionar el Formulario Único de Notificación (FUN) de ISAPRES de manera electrónica, en el portal de PreviRed y/o en plataformas habilitadas. Registrar y aplicar descuentos varios en el módulo de remuneraciones. Atender y responder consultas, reclamos y solicitudes de información relativas al proceso de pago de las remuneraciones de las y los funcionarios del Servicio, dentro de los plazos establecidos por la Unidad de Gestión de Personas. Realizar simulaciones de remuneración que integren los complementos relativos a pagos previsionales y bonos que por ley deban incluirse al proceso de gestión de remuneraciones, y así visibilizar la remuneración que deberá recibir cada funcionario(a). Realizar evaluaciones de créditos a entidades financieras en convenio con el SLEP.s Ejecutar toda acción necesaria para aplicar los descuentos varios y previsionales a los funcionarios del SLEP. Apoyar en las tareas que le encomiende la jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.
----------------------------	---

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior o Técnico de Nivel Medio	Profesional
		X	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 15º y 16º E.U.S.:	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

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



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 08/08/2023
VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
Contralor Regional

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

COMPETENCIAS 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 SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ESTAMENTO	TÉCNICO
GRADO	17°
CÓDIGO	MG-T08
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia Directa	Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información
Reporta a	Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes y las distintas áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Proveedores de servicios de tecnología e información, Dirección de Educación Pública, Dirección de Compras y Contratación Pública - Chile Compra, Dirección de Presupuestos, Ministerio de Educación.
Objetivo Principal del Cargo	Proporcionar asistencia y soporte técnico a usuarios internos de servicios informáticos, al momento de presentarse algún problema y/o utilizar un producto o servicio, entregando una respuesta presencial o remota rápida y eficaz para el usuario, acorde a las necesidades de las y los usuarios del Servicio Local de Educación Pública.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración de un plan de trabajo esquematizado, definiendo las tareas que se desarrollarán en la rutina del trabajo de soporte y mantenimiento de tecnologías de la información (TI). • Realizar la mantención preventiva y correctiva de equipos, considerando y manejando stock mínimo de repuestos, para el correcto uso de estos. • Apoyar en el diseño de un manual de soporte técnico especificando procedimientos e información en caso de ayuda con los equipos y/o sistemas. • Reunir toda la información del usuario y determinar la incidencia mediante el análisis de los síntomas y la determinación del problema. • Recepcionar y dar solución a consultas recibidas sobre temas de software como de hardware y entregar asistencia técnica de calidad a estos requerimientos por medio de vía telefónica, correo electrónico u otro medio definido por la Unidad. • Realizar instalación de programas, mantención y configuración en las dependencias del Servicio Local de manera oportuna. • Configurar cuentas de correo electrónico, red IP, teléfono, equipos informáticos, aparatos electrónicos y tecnológicos, y otros implementos necesarios para el desempeño de los funcionarios y a su vez hacer entrega de estas claves y creaciones de usuarios entre los funcionarios para el uso de las plataformas existentes en el Servicio Local. • Habilitar y verificar puntos de red en el Servicio Local, así como también realizar diagnóstico y solución a problemas de red y generar informes específicos o reportes en caso de requerirse, que remitan estado de actividad y rendimiento TI. • Llevar a cabo la instalación de aparatos electrónicos o tecnológicos, acceso a redes, instalación de softwares y programas, creación de usuarios, administración de usuarios y mantener actualizadas las licencias respectivas, registrando y actualizando el inventario de equipos y licencias de TI. • Asistir en labores de supervisión en el funcionamiento permanente de las redes, para solucionar oportunamente cualquier eventualidad que pueda afectar el correcto funcionamiento de estas. • Colaborar en la generación de herramientas tecnológicas que apoyen el soporte informático respectivo en los casos que sean necesarios. • Entregar asistencia, soporte y orientación en el manejo y uso adecuado de los sistemas informáticos y en las herramientas TI que le son provistas a los funcionarios de manera periódica. • Promover la innovación en el soporte y las soluciones que entregue la Unidad. • Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro de su ámbito de funciones.
----------------------------	---

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
		X	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grado 17º E.U.S., alternativamente:	I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, o II. Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico profesional del Estado o reconocido por éste.		

REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster
	X		
Cursos y/o capacitaciones deseables	- Soporte en Tecnologías de la Información - Redes y hardware - Instalación de programas - Sistemas operativos para usuario y servidores - Bases de datos relacionales y desarrollo de sistemas basados en la web		
		Nivel Básico	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		



TOUR
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

Conocimientos técnicos e informáticos deseables	Administración de impresoras multifuncionales			X
	Administración de redes de datos y telefonía			X
	Administración de cuentas de usuarios, correo y de páginas web			X
	Conocimiento de algún lenguaje de programación		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 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) DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	12°
CÓDIGO	MG-A01
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia Directa	Encargado(a) de Finanzas
Reporta a	Encargado(a) de Finanzas
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de dependencia del Servicio Local, además de distintas áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Proveedores, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Contraloría General de la República, Consejo de Administración del Gobierno (CAIGG).
	Apoyar en labores administrativas a la Subdirección de Administración y Finanzas y al área de Rendición de Cuentas, en la recopilación, mantención y



Regionalización
 Por el Presidente del Consejo General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA OREGO AHUMADA

Objetivo Principal del Cargo	preparación de la documentación física y digital que se requiere para la rendición de cuentas asociada a las distintas subvenciones, fondos y recursos que recibe el Servicio Local de Educación Pública para su correcto funcionamiento y el de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de su dependencia.			
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el resguardo de la correcta utilización de los recursos y fondos transferidos para el funcionamiento de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local, de acuerdo a la normativa vigente. • Revisar la documentación que respalda los gastos realizados por el Servicio Local. • Adjuntar y entregar rendiciones de gastos mensuales a su jefatura correspondiente dentro del Servicio Local de Educación Pública. • Apoyar al Encargado(a) de Finanzas en las gestiones que le soliciten relativas al proceso de rendición de cuentas. • Prestar apoyo administrativo para realizar la rendición de cuentas a la Superintendencia de Educación, la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) y la Contraloría General de la República. • Elaborar documentos asociados a las gestiones externas de rendiciones por el Servicio Local de Educación Pública. • Recibir documentación de parte de las subdirecciones del Servicio Local de Educación Pública para que su jefatura pueda realizar la respectiva rendición de cuentas. • Seguir la tramitación de documentos legales que se encuentren a cargo de su área de desempeño. • Colaborar en la elaboración de instructivos, procedimientos y orientaciones para la rendición de cuentas del Servicio Local y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de su dependencia. • Realizar otras tareas que sean encomendadas por su jefatura que se alineen a sus responsabilidades. 			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	X			
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 12º y 13º E.U.S.:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 4 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad gubernamental - Finanzas públicas - Compras públicas 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	X		
	Rendición de cuentas a la Superintendencia de Educación		X	
	Rendición de cuentas a la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)		X	
	Rendición de cuentas a la Contraloría General de la República		X	
	Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República que Fija Normas de Procedimientos sobre Rendición de Cuentas			X
Manual del Programa de Transferencia de Fondos, desde la Junta Nacional de Jardines Infantiles a Entidades sin fines de lucro que creen, mantengan y/o administren jardines infantiles				
			TOMADO DE RAZÓN Por orden del Contralor General de la República. Fecha: 08/08/2023 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA Contralor Regional	

	Manuales de Cuentas para Rendición de recursos destinados a Educación de la Superintendencia de Educación		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 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 FINANZAS	
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	13°
CÓDIGO	MG-A02
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia Directa	Jefe(a) de la Subdirección de Administración y Finanzas
Reporta a	Jefe(a) de la Subdirección de Administración y Finanzas
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
Clientes Externos	N/A
Objetivo Principal del Cargo	Prestar apoyo administrativo en los procesos asociados a finanzas, presupuesto, contabilidad, tesorería y rendiciones, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las acciones destinadas a la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos de la Unidad de Finanzas. • Coordinar y preparar reuniones, actividades y realizar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Unidad. • Mantener actualizado el calendario de actividades y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos. • Gestionar audiencias, viajes, cometidos, capacitaciones y otros de los integrantes de la Unidad. • Entregar apoyo administrativo en el proceso de cierre contable mensual y anual en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado



TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República.
VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
Contralor Regional

	(SIGFE). <ul style="list-style-type: none"> Registrar información en los sistemas contables del Servicio Local. Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación del área. Prestar soporte administrativo en tareas de los procesos de rendiciones, tesorería, contabilidad y finanzas, control presupuestario y subvenciones. 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°55, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel Educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	X		

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

Grados 12º y 13º E.U.S.:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 4 años.
--------------------------	---

REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster
	X		

Cursos y/o capacitaciones deseables

- Administración Financiera del Estado
- Contabilidad Gubernamental
- Finanzas
- Presupuesto
- Compras Públicas

Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
Decreto Ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Orgánico de Administración Financiera del Estado		X		
Compras públicas		X		
Contabilidad		X		
Finanzas públicas		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 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.

TOMASO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

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					
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO				
GRADO	14°				
CÓDIGO	MG-A3				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas				
Dependencia Directa	Encargado(a) de la Unidad de Servicios Generales				
Reporta a	Encargado(a) de la Unidad de Servicios Generales				
Supervisa a	N/A				
Clientes Internos	Subdirecciones y distintas unidades del Servicio Local, los establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles dependientes.				
Clientes Externos	Proveedores de bienes y servicios que el Servicio Local compre o contrate.				
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar los procesos de gestión y coordinación de los servicios generales e inventario del Servicio Local de Educación Pública (SLEP), los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.				
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> 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. Apoyar en el control de la operación de los contratos de suministro que tenga vigente el Servicio, para garantizar la continuidad de éstos. Realizar labores administrativas asociadas a la gestión de los contratos de suministro del Servicio Local. 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. Mantener el stock de insumos necesarios para el funcionamiento del Servicio Local. Tener un registro de entrada y salida de los bienes fungibles que tiene el SLEP. Aportar a 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 Ministerio de Educación.					
Nivel Educativo	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Educación Media</td> <td>Técnico de Nivel Superior</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	X	
Educación Media	Técnico de Nivel Superior				
X					



Nº 55 de 2018
TOMASO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

Estudios y Experiencia	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.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Abastecimiento - Gestión Logística - Compras públicas - Servicios Generales 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	X		
	Compras públicas	X		
	Servicios Generales	X		
	Gestión logística	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 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 COMPRAS Y LOGÍSTICA	
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	16º
CÓDIGO	MG-A04
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia directa	Encargado(a) de la Coordinación Compras, Servicios Generales y Oficina



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

	de Partes			
Reporta a	Encargado(a) de la Coordinación Compras, Servicios Generales y Oficina de Partes			
Supervisa a	N/A			
Clientes Internos	Jardines infantiles, salas cunas, establecimientos educacionales y las distintas áreas del Servicio Local.			
Clientes Externos	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.			
Objetivo Principal del Cargo	Ejecutar labores administrativas relacionadas con los diferentes procesos de compras de bienes y/o servicios realizados en el Servicio Local.			
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la Plataforma Acepta, en donde se aceptan o reclaman los documentos tributarios electrónicos de los proveedores. • Solicitar certificado de recepción conforme a los requerientes según el expediente de compra del bien y/o servicio. • Publicar y validar el certificado de recepción conforme en el portal de Mercado Público. • Confeccionar expedientes de pago y derivar al área de Finanzas. • Mantener registro de la documentación enviada al área de Finanzas e informar al Encargado(a) de Compras según el plazo que corresponda y/o acuerden. • Resguardar la documentación física de todos los procesos de compras y llevar un registro actualizado de ella. • Entregar apoyo en los diferentes procesos de compra de bienes y/o servicios realizados en el Servicio Local. • Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción. 			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	X			
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 14° y 16° E.U.S.:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación de Acreditación Chile Compra (vigente). - Compras públicas 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel y Outlook)		X	
	Compras públicas		X	
	Ley N° 19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios		X	
	Decreto N°250 de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública: Capacidad de actuar de modo respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros estándares éticos.				



TOMADO DE RAZÓN
Por parte del Contralor General de la República.
VERÓNICA ARELLANO
Contralor Regional

Vocación de Servicio Público: Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.
Conciencia de Impacto Público: Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.
COMPETENCIAS 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 REMUNERACIONES	
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	17°
CÓDIGO	MG-A05
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas
Dependencia Directa	Encargado(a) de Remuneraciones
Reporta a	Encargado(a) de Remuneraciones
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines infantiles, salas cunas, establecimientos educacionales, y las Subdirecciones de Administración y Finanzas, y de Desarrollo y Gestión de las Personas del Servicio Local.
Clientes Externos	Tesorería General de la República, Contraloría Regional y Contraloría General de la República, instituciones previsionales de salud, administradoras de fondos de pensiones, Cajas de Compensación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) del Ministerio de Educación.
Objetivo Principal del Cargo	Ejecutar labores administrativas relacionadas con el cálculo y pago de las remuneraciones de las y los funcionarios del Servicio Local, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio dependientes.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos del público en general relacionado a remuneraciones mediante correo electrónico, por teléfono o de manera presencial en las oficinas del SLEP. • Emitir certificados de renta o liquidaciones de sueldo al personal que lo solicite. • Recibir documentación y crear nóminas con el detalle de los funcionarios(as) que pueden recibir distintos beneficios, tales como el bono de escolaridad, asignación familiar, entre otros.



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar solicitudes de apertura de cuenta vista para Banco Estado, como también de la modificación de cuenta para pago el pago de remuneraciones. • Recepcionar el Formulario Único de Notificación (FUN) de las personas afiliadas a ISAPRES para ingresarlo a los sistemas de información que correspondan. • Recibir y despachar la documentación que se deba derivar a la Unidad de Finanzas. • Recibir la información relativa a licencias médicas para el registro en el sistema de personal y remuneraciones. • Responder dudas del personal respecto a las remuneraciones. • Entregar información clara y transparente a las y los funcionarios, sobre las materias atinentes a su cargo. • Apoyar en tareas que le encomienda su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.
--	--

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, de 2018, del Ministerio de Educación.

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

REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personas - Remuneraciones - Remuneraciones del sector de educación municipal - Liquidación y cálculo de remuneraciones 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Manejo de sistemas informáticos de personal y remuneraciones	X		
	Liquidación y Cálculo de Remuneraciones	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 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 escuchar a los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 09/06/2023
IGNACIO JOSÉ ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

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 APOYO A GABINETE	
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	17°
CÓDIGO	MG-A06
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Gabinete
Dependencia Directa	Jefe(a) de Gabinete
Reporta a	Jefe(a) de Gabinete
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Establecimientos educacionales, salas cunas, jardines infantiles y las distintas áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Otros Servicios Locales de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Contraloría General de la República, Contraloría Regional. Dirección de Educación Pública.
Objetivo Principal del Cargo	Realizar y apoyar las actividades administrativas y operativas del Servicio Local, aportando al cumplimiento oportuno y eficiente de los objetivos generales del lugar donde desempeña sus funciones.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentación del Gabinete, contribuyendo a la continuidad y seguimiento de los procesos de las áreas. • Asistir de manera presencial, por correo electrónico o telefónicamente al público externo e interno del Servicio Local de Educación Pública, para asegurar una orientación oportuna respecto a normas, protocolos y acciones dentro de la institución. • Revisar y estructurar la agenda de la jefatura en materias de compromisos (viajes, atención por Ley de Lobby), entrevistas, reuniones y actividades en general, a fin de contribuir a una adecuada planificación y coordinación de los compromisos a ejecutar. • Coordinar las tareas operativas de reuniones y/o eventos que sean asignadas por la jefatura, brindando apoyo en aspectos logísticos y administrativos. • Recibir, revisar y despachar la correspondencia proveniente de Oficina de Partes y Atención Ciudadana del Servicio Local de Educación Pública para que esta sea entregada a quien corresponda, dando celeridad a procesos internos que requieren pronta respuesta. • Verificar el ingreso y egreso de la documentación, para que esta llegue de manera oportuna al área que corresponda y esté visada por la jefatura correspondiente. • Hacer seguimiento a la documentación que requiera respuesta urgente. • Realizar las gestiones necesarias para proveer al área donde desempeña sus funciones, de los suministros de oficina necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones. • Revisar y actualizar plataforma "Ley de Lobby" para garantizar el cumplimiento de la norma de Transparencia y Lobby, con la publicación de solicitudes y audiencias, así como dar cuenta de las resoluciones de estas. • 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 artículo 10 del Decreto con Fuerza de Ley N° 55 de 2018 del Ministerio de Educación.	
Educación Media	Técnico de Nivel Superior



TOMADO DE RAZÓN
 Por Orden del Comptador General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
VERÓNICA CECILIA OBREGO AHUMADA
 Contralor Regional

Nivel Educacional	X		
Estudios y Experiencia	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

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariado Administrativo - Atención de personas / público / usuarios - Gestión documental 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	X		
	Gestión documental	X		
	Atención de personas, público o usuarios	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 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 Y ATENCIÓN CIUDADANA	
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	18º
CÓDIGO	MG-A07
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de	Subdirección de Administración y Finanzas



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA OREGO AHUMADA
 Contralor Regional

Desempeño							
Dependencia Directa	Encargado(a) de la Unidad de Servicios Generales						
Reporta a	Encargado(a) de la Unidad de Servicios Generales						
Supervisa a	N/A						
Clientes Internos	Establecimientos educacionales, salas cunas, jardines infantiles y las distintas áreas del Servicio Local de Educación Pública.						
Clientes Externos	N/A						
Objetivo Principal del Cargo	Ejecutar labores administrativas y apoyar la gestión documental de la Oficina de Partes y al Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) del Servicio Local de Educación Pública, en conformidad a lo establecido en la normativa vigente.						
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y organizar la documentación que se recibe y se despacha de la Oficina de Partes, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de los documentos del Servicio Local. • Gestionar la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de los documentos. • Realizar despacho de documentos internos, para asegurar entrega en tiempo estipulado de información a las distintas Subdirecciones y Unidades. • Digitalizar los documentos para asegurar el respaldo de los archivos físicos que se reciben. • Brindar una correcta atención a los funcionarios y usuarios, procurando responder a los requerimientos de manera satisfactoria y dar solución de manera eficiente y oportuna, tanto presencial como por sistema y telefónico. • Mantener registros actualizados de los usuarios. • Derivar los requerimientos y solicitudes de personas externas al servicio recibidos en espacios de atención (teléfono, web o presencial). • Entregar información referida a la Ley de Transparencia. • Elaborar documentación asociada a procedimientos administrativos del área a requerimiento de su jefatura. • Estar informado de la normativa vigente que afecte al Sistema Integral de Atención Ciudadana implementado por el Servicio Local. • Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción. 						
REQUISITOS DEL CARGO							
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, de 2018, del Ministerio de Educación.							
Nivel Educativo	<table border="1"> <tr> <td>Educación Media</td> <td>Técnico de Nivel Superior</td> <td>Profesional</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	X		
Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional					
X							
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:						
Grados 17º, 18º y 19º E.U.S.:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.						
REQUISITOS TÉCNICOS							
Postítulo o Grado académico deseable	<table border="1"> <tr> <td>N/A</td> <td>Diplomado</td> <td>Magíster</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	N/A	Diplomado	Magíster	X		
N/A	Diplomado	Magíster					
X							
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de personas/ usuarios/ público - Gestión documental 						



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Conocimientos técnicos e informáticos deseables	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	X		
	Atención de personas/ usuarios/ público	X		
	Manejo de sistemas de información y registro	X		

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

Probidad y Ética en la Gestión Pública: 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 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 con 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 APOYO A ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS

ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	19°
CÓDIGO	MG-A08
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia Directa	Jefe(a) de la Subdirección de Administración y Finanzas
Reporta a	Jefe(a) de la Subdirección de Administración y Finanzas
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, y sus establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
Clientes Externos	N/A
Objetivo Principal del Cargo	Prestar apoyo operacional y administrativo en los diferentes procesos y tareas que se llevan a cabo en la Subdirección de Administración y Finanzas.
	<ul style="list-style-type: none"> Atender a los funcionarios de forma presencial, o telefónica, respondiendo sus dudas y entregando según las solicitudes que realicen, de acuerdo al para ello. Gestionar la recepción, registro y archivo de correspondencia de la



VERÓNICA BRIZÓN
 Subjefe de la Subdirección de Administración y Finanzas
 Fecha: 08/08/2023
 VERÓNICA BRIZÓN TORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

Funciones del Cargo	<p>Subdirección, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivar correspondencia en sistema y a otras unidades del Servicio Local. • Llevar el control de los libros de registro de oficios: ordinarios, reservados, circulares, como de decretos y resoluciones. • Coordinar y preparar reuniones, actividades y realizar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Subdirección. • Mantener actualizados el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales. • Gestionar audiencias, viajes, cometidos, capacitaciones, entre otros, de todos los integrantes de la Subdirección. • Mantener la confidencialidad y privacidad de la información que ingresa y sale de la Subdirección. • Dar estricto cumplimiento a las normas establecidas por la Contraloría General de la República, en materia de manejo y resguardo de documentación oficial. • Entregar apoyo administrativo en el proceso de cierre contable mensual y anual en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), cuando se requiera. • Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación de la Subdirección. • Colaborar en la elaboración de documentos digitales y físicos que se requieran en la Subdirección. • Apoyar en Oficina de Partes ante contingencias. • 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°55, de 2018, del Ministerio de Educación.

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

REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Financiera del Estado - Finanzas - Contabilidad - Compras públicas - Atención de usuarios / Atención de público - Gestión documental 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	X		
	Atención de usuarios/público		X	
	Manejo y conocimiento de archivos de documentación		X	

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

Probidad y Ética en la Gestión Pública: 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 la responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros, 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 DEL CARGO



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Verónica Cecilia Orrego Ahumada
 Contralor Regional

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 APOYO A DESARROLLO Y GESTIÓN DE LAS PERSONAS	
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	20°
CÓDIGO	MG-A09
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas
Dependencia Directa	Jefe(a) de la Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas
Reporta a	Jefe(a) de la Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Distintas áreas del Servicio Local, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio dependientes.
Clientes Externos	Contraloría Regional, Contraloría General de la República, 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, Dirección de Educación Pública, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), entre otros.
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar en la gestión administrativa del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, en relación con los procesos de ingreso, gestión de la dotación, contrataciones y egreso del Servicio Local del personal que se desempeña en los establecimientos educacionales y jardines infantiles dependientes.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los funcionarios de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas y entregando información precisa según las solicitudes que realicen, de acuerdo al procedimiento establecido para ello. • Gestionar la recepción, registro y archivo de correspondencia de la Subdirección, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos. • Derivar correspondencia en el sistema de gestión documental que se utilice y a otras unidades del Servicio Local. • Llevar el control de los libros de registro de oficios: ordinarios, reservados, circulares; resoluciones y decretos. • Coordinar y preparar reuniones, actividades y realizar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Subdirección. • Mantener actualizados el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales. • Gestionar audiencias, viajes, cometidos, capacitaciones, entre otros, de las y los integrantes de la Subdirección y de la Dirección Ejecutiva. • Mantener la confidencialidad y privacidad de la información que ingresa y sale de la Subdirección. • Cumplir con las normas establecidas por la Contraloría General de la República en materia de manejo y resguardo de la documentación de la Subdirección. • Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación de la Subdirección. • Colaborar en la elaboración de documentos digitales y físicos que se



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 FRANCISCA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

	requieran en la Subdirección. <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la Oficina de Partes y de Atención Ciudadana ante contingencias. • Ejecutar labores administrativas, afines con su cargo, que le encomiende su jefatura directa. 			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	X			
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grado 20º E.U.S:	Licencia de Educación Media o equivalente.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al usuario/ público - Recursos Humanos - Gestión de Personas - Entre otros relacionados a labores administrativas de apoyo. 			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, y Outlook)		X	
	Gestión de Personas / Recursos Humanos	X		
	Sistemas de Gestión Documental			
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<p>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.</p>				
<p>Vocación de Servicio Público: Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p>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.</p>				
COMPETENCIAS DEL CARGO				
<p>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.</p>				
<p>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.</p>				
<p>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.</p>				
<p>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.</p>				
<p>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.</p>				



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

ESTAFETA / CONDUCTOR(A)				
ESTAMENTO	AUXILIAR			
GRADO	21°			
CÓDIGO	MG-AX01			
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas			
Dependencia Directa	Jefe(a) de Subdirección de Administración y Finanzas			
Reporta a	Jefe(a) de Subdirección de Administración y Finanzas			
Supervisa a	N/A			
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local.			
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, otros Servicios Locales de Educación Pública, SEREMI de Educación de la Región, Ministerio de Educación, sus servicios dependientes, otros servicios públicos e instituciones con las que se vincula el Servicio Local.			
Objetivo Principal del Cargo	Entregar, recibir y cautelar diversos documentos institucionales junto con la realización de labores de conducción y mantención vehicular, asegurando la movilización y/o transporte, tanto de personas como de documentos a los destinos que le encomiende su jefatura.			
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Mantener registro de la hoja de vida y bitácora del vehículo, controlando y coordinando la realización oportuna de las mantenciones periódicas de éste. • Realizar entrega y retiro de correspondencia según ruta asignada, asegurando el cumplimiento de estándares de tiempo, integridad y confidencialidad. • Realizar retiro y entrega de cheques, licencias, vales vista, y en general documentos que le sean solicitados por las distintas unidades del Servicio Local. • Realizar trabajos de mantención y reparación menor en el mobiliario del Servicio Local. • Transportar al Jefe 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. • Preparar e inspeccionar el o los vehículos institucionales, contribuyendo a que estos cumplan con sus mantenciones y cuenten con combustible para movilizarse. • Mantener implementos de seguridad y documentación del vehículo vigentes y en óptimas condiciones. • 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. 			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	X			
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Auxiliar que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grado 21° E.U.S.:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 1 año.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Conocimiento en trabajos menores de electricidad	X		
	Conocimiento de mecánica y mantención de vehículos	X		
	Microsoft Office	X		



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

	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 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)	
ESTAMENTO	AUXILIAR
GRADO	22°
CÓDIGO	MG-AX02
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas
Dependencia Directa	Jefe(a) de la Subdirección de Administración y Finanzas
Reporta a	Jefe(a) de la Subdirección de Administración y Finanzas
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales de su dependencia.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, otros Servicios Locales de Educación Pública, SEREMI de Educación de la Región, Ministerio de Educación, sus servicios dependientes, otros servicios públicos e instituciones con las que se vincula el Servicio Local.
Objetivo Principal del Cargo	Entregar, recibir y cautelar diversos documentos institucionales junto con la realización de labores de conducción y mantención vehicular, asegurando la movilización y/o transporte vehicular tanto de personas como de documentos a los destinos que le encomiende su jefatura.
	<ul style="list-style-type: none"> 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. Mantener registro de la hoja de vida y bitácora de coordinando la realización oportuna de las mantenimientos. Realizar entrega y retiro de correspondencia asegurando el cumplimiento de estándares de confidencialidad.



Comandante en Jefe
 Verónica Cecilia Orrego Ahumada
 Fecha: 08/08/2023
 Integridad y Confianza

Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar retiro y entrega de cheques, licencias, vales vista, y en general documentos que le sean solicitado por las distintas Unidades del Servicio Local. Transportar al/la Jefe(a) de Servicio u otro funcionario, según los requerimientos del Servicio Local de Educación Pública, resguardando el cumplimiento de las leyes de tránsito y la norma de uso de vehículo fiscal. Preparar e inspeccionar los vehículos institucionales, contribuyendo a que estos cumplan con sus mantenciones y cuenten con combustible para movilizarse. Mantener implementos de seguridad y documentación del vehículo vigente y en óptimas condiciones. Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su cargo y se encuentren dentro de su ámbito de acción.
----------------------------	--

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°55, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	X		

Estudios y Experiencia
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

Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Conocimiento en trabajos menores de electricidad	X		
	Conocimiento de mecánica y mantención de vehículos	X		
	Microsoft Office	X		
	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 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 soportar situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite tomar acciones para continuar.



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 06/08/2024
 Contralor Regional
 Estrategias

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 Magallanes 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 y Generales:

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 Punta Arenas, San Gregorio, Antártica, Cabo de Hornos, Laguna Blanca, Natales, Porvenir, Primavera, Río Verde, Timaukel y Torres del Paine; 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 órgano contralor ha precisado que "el universo de funcionarios habilitados para participar en el referido certamen se encuentra compuesto por aquellos servidores que tanto al 30 de noviembre de 2014, como al tiempo de su traspaso al Servicio Local de que se trate -y durante todo el período que media entre dichas fechas-, se hayan encontrado cumpliendo funciones en los antedichos DAEM o en las corporaciones municipales que el enunciado del artículo trigésimo octavo transitorio alude, y que, además, tales labores hayan estado directamente relacionadas con la administración del servicio educacional." (Dictamen N° 30.279, de 2018). Entendiendo que la Ley N° 21.544 en su artículo segundo, modifica la primera condición señalada en el Dictamen en comento, por lo tanto, 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.

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;
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado 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



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

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) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, 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.
- c) Ser director administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Hallarse condenado por crimen o simple delito.

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.

4.2 Requisitos Específicos:

De acuerdo con lo señalado en el D.F.L. N°55 de 2018, del Ministerio de Educación, que fija la planta del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes.

4.2.1 Planta Profesional

Grado 6º EUS, alternativamente:

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

Grado 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



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.

4.2.2 Planta Técnicos

Grados 10º y 11º EUS:

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

Grados 12º y 13º EUS:

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

Grados 15º y 16º EUS, alternativamente:

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

Grado 17º EUS, alternativamente:

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

4.2.3 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.

4.2.4 Planta Auxiliar

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 de este artículo, 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 N° 3, de 2006, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 153, de 1981, de la misma Secretaría de



que aprueba los

FORMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

estatutos de esa Casa de Estudios Superiores, sin perjuicio de lo establecido en los Tratados Internacionales, vigentes sobre la materia.

4.3 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

Etapa 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.

Etapa 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. (relacionada con la administración del Servicio Educativo).
2. Experiencia laboral de acuerdo con los requisitos del DFL 55 y el grado del cargo de postulación.
3. Experiencia laboral en el área de desempeño.

Etapa 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.

Etapa 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

El proceso comienza con el análisis de la admisibilidad de las postulaciones recibidas, esto quiere decir que los postulantes entreguen la documentación completa requerida, según lo establecido en estas bases, además de verificar el cumplimiento de los requisitos legales, generales y específicos 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 anula el Reglamento~~ de Concursos del Estatuto Administrativo.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

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, 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 y en la Dirección Nacional del Servicio Civil: www.serviciocivil.cl, como así también en los sitios web de las municipalidades respectivas.

Del mismo modo, las Bases y Anexos se podrán retirar en la Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes, ubicada en José Menéndez 338-346, Punta Arenas, 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 8:30 AM hasta las 17:30 PM y los días viernes de las 8:30 AM hasta las 16:30 PM.

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, 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 durante 5 días hábiles, 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@slepmagallanes.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 Magallanes, ubicada en José Menéndez 338-346, Punta Arenas.

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:

Para formalizar la postulación y participar 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 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). De acuerdo a la Planta a la cual postule, la persona deberá presentar un formato de declaración jurada simple específica: **Formato 1** para Profesionales y Técnicos, y **Formato 2** para Administrativos y Auxiliares.
- 5) Copia simple de Certificado de Título Profesional, Título Técnico o Licencia de Educación Media, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
- 6) 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 (diplomados) en caso de que cuente con éstos, en el caso de los cargos c



TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 08/08/2023
VERÓNICA CECILIA ORREGO AHUMADA
Incorporación 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.

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.

No se recibirán documentos fuera de este plazo. A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados. No serán considerados documentos presentados fuera del plazo, a menos que el Comité de Selección así lo requiera sólo para aclarar los ya presentados.

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.

Los antecedentes adicionales que se puedan solicitar, dentro del plazo para la presentación de la documentación, no podrán conferir a esos postulantes una situación de privilegio respecto a los demás, sino sólo deberán aclarar errores u omisiones de los documentos ya entregados, a fin de asegurar en el proceso la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones y su calidad técnica.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso sólo podrán canalizarse a través de correo electrónico dirigido a seleccion@slepmagallanes.cl, no se responderán consultas realizadas por otros medios.

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, desagregadas por grados).

La **Etapas I: Factor "Experiencia Laboral"** 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 según el cargo de postulación*", y sólo obteniendo el puntaje mínimo de aprobación en este último (según el estamento y grado del cargo al cual postule) se podrá avanzar a la Etapa II.

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 de Profesionales

Etapas I: Factor de Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación

En esta etapa se revisarán los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos al nivel educacional, estudios de postítulo y postgrados, capacitaciones y cursos de especialización acreditables, según correspondan al perfil.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 08/08/2023
VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
Contralor Regional

- 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 Profesional	15
No acredita Título Profesional	0

- **Subfactor de "Estudios de Especialización":** se evaluarán (preferentemente) los diplomados, postítulos o grados académicos (Magíster, Doctorado) de los cuales se cuente con un certificado de grado o título extendido por la institución educacional correspondiente y que tengan relación con el área de desempeño del cargo. 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	5
Postítulo o Diplomado	3
Sin estudios de especialización	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, durante los últimos 8 años, en materias relacionadas con el perfil de 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 las acredita y no se contabilizará el número de horas de capacitación correspondientes.**

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

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)**



Este etapa se
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

valorará la experiencia laboral que tengan las y los postulantes en el DAEM, DEM o corporación municipal.

- Ponderación: 10%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 5 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0.5 puntos ponderados.

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

2. Subfactor de "Experiencia laboral de acuerdo con los requisitos del DFL 55 y el grado del cargo de postulación": En esta etapa se valorará la experiencia profesional en el DAEM, DEM o corporación municipal, de acuerdo a los requisitos del D.F.L. N° 55 que fija la planta de personal del SLEP Magallanes.

- Ponderación: 10%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 6 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0.6 puntos ponderados

Requisito	Criterio	Puntuación
Grado 6° E.U.S.	Acredita experiencia profesional igual o superior a 5 años , con título profesional de lo menos 8 semestres, o Certifica experiencia profesional igual o superior a 4 años , con título profesional de lo menos 10 semestres.	6
Grados 7°, 8° y 9° E.U.S.	Acredita experiencia profesional igual o superior a 3 años , con título profesional de lo menos 8 semestres. Certifica experiencia profesional igual o superior a 2 años , con título profesional de lo menos 10 semestres	6
Grados 10°, 11° y 12° E.U.S.	Acredita experiencia profesional igual o superior a 2 años , con título profesional de lo menos 8 semestres Certifica experiencia profesional de 1 año , con título profesional de lo menos 10 semestres.	6
Grados 13° y 15° E.U.S.	Acredita experiencia profesional igual o inferior a 1 año ; o no posee experiencia profesional, con título profesional de lo menos 8 semestres.	6
Grados del 6° al 12° E.U.S.	No acredita experiencia profesional	0

3. Subfactor de "Experiencia laboral en el área de desempeño": En esta etapa se valorará la experiencia profesional en funciones similares, de acuerdo al o los cargos que las o los candidatos postulen.

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 2 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0.4 puntos ponderados



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

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

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

Se podrán solicitar antecedentes y/o documentos adicionales, solo en caso de que se requiera para aclarar los ya presentados.

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

Las personas preseleccionadas, que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I y de la Etapa II, pasarán a la Etapa III, informándoles de tal situación al correo electrónico que hayan consignado en el Anexo N°1 y/o Anexo N°2, información que además será publicada en la página web de la Dirección de Educación Pública: www.educacionpublica.cl.

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

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

Se compone del siguiente subfactor:

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

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

Etapa IV: Factor de Apreciación Global del Candidato

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



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

Se compone del siguiente subfactor:

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

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

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

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

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

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

8.1.2 Planta de 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 durante, los últimos 8 años, en materias relacionadas con el perfil de 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 capacitación.



TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 08/08/2023
VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
Contralor Regional

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
Acredita 80 o más horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	10
Acredita entre 40 a 79 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	7
Acredita entre 1 y 39 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	5
No acredita horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	0

Etapa II: Factor de Experiencia Laboral

- Ponderación: 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: 10%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 5 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0.5 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral superior a 10 años y un día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	15
Acredita 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)	11
Acredita experiencia laboral entre 5 años y un día y 7 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	8
Acredita experiencia laboral entre 3 años y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	5
Acredita experiencia laboral inferior a 3 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	2
No acredita o no posee experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	0

2. Subfactor de "Experiencia laboral de acuerdo con los requisitos del D.F.L. N°55 y el grado del cargo de postulación": En esta etapa se valorará la experiencia técnica de acuerdo a los requisitos establecidos en el D.F.L. N° 55 que fija la planta de personal del SLEP Magallanes.

- Ponderación: 10%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 6 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0.6 puntos ponderados



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

Requisito	Criterio	Puntuación
Grado 10° y 11° E.U.S	Acredita experiencia técnica igual o superior a 3 años , con título técnico nivel superior.	6
Grados 12° y 13° E.U.S	Acredita experiencia técnica igual o superior a 2 años , con título técnico nivel medio.	6
Grados 15° y 16° E.U.S	Acredita experiencia técnica igual o superior a 2 años , con título técnico nivel superior. Certifica experiencia técnica igual o superior a 1 año , con título técnico nivel superior.	6
Grado 17° E.U.S	Acredita experiencia técnica igual o inferior a 1 año ; o no posee experiencia profesional, con título técnico nivel medio o nivel superior.	6
Grados del 10° al 16°	No acredita experiencia técnica	0

3. Subfactor de "Experiencia laboral según el cargo de postulación": En esta etapa se valorará la experiencia técnica de acuerdo al o los cargos que las o los candidatos postulen.

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 2 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0.4 puntos ponderados.

Requisito	Criterio	Puntuación
Experiencia según el cargo de postulación	Acredita experiencia técnica superior a 7 años y un día en funciones similares, según el perfil de cargo	14
	Acredita experiencia técnica entre 5 años y un día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo	10
	Acredita experiencia técnica entre 3 años y un día y 5 años en funciones similares, según el perfil de cargo	8
	Acredita experiencia técnica entre 1 año y un día y 3 años en funciones similares, según el perfil de cargo	6
	Acredita experiencia técnica igual o inferior a 1 año en funciones similares, según el perfil de cargo	4
	No Acredita o no posee experiencia técnica en funciones similares según el perfil del cargo	2

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

Se podrán solicitar antecedentes y/o documentos adicionales, solo en caso de que se requiera para aclarar los ya presentados.

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

Las personas preseleccionadas, que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I y de la Etapa II, pasarán a la Etapa III, informándoles de tal situación al correo electrónico que hayan consignado en el Anexo N°1 y/o Anexo N°2, información que además será publicada en la página web de la Dirección de Educación Pública: www.educacionpublica.cl.

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

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

Se compone del siguiente subfactor:



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

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

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 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.

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

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: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

8.1.3 Planta de Administrativos

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.

Factor que se compone de los siguientes subfactores:

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

Criterio	Puntuación
Licencia de Educación de Media o equivalente.	15
No acredita Licencia de Educación de 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, durante los últimos 8 años, en materias relacionadas con el perfil de cargo.

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

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

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

Etapa II: Factor de Experiencia Laboral

- Ponderación: 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 los postulantes en el DAEM, DEM o corporación municipal.

- Ponderación: 10%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 5 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0.5 puntos ponderados.



TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 08/08/2023
VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
Contralor Regional

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral superior a 10 años y un día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	15
Acredita 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)	11
Acredita experiencia laboral entre 5 años y un día y 7 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	8
Acredita experiencia laboral entre 3 años y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	5
Acredita experiencia laboral inferior a 3 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	2
No acredita experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	0

2. **Subfactor de "Experiencia laboral de acuerdo con los requisitos del DFL 55 y el grado del cargo de postulación":** En esta etapa se valorará la experiencia laboral en el DAEM, DEM o corporación municipal, de acuerdo a los requisitos del DFL 55 que fija la planta de personal del SLEP Magallanes.

- Ponderación: 10%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 6 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0.6 puntos ponderados

Requisito	Criterio	Puntuación
Grado 12° y 13° E.U.S.	Acredita experiencia laboral igual o superior a 4 años , con licencia de enseñanza media o equivalente.	6
Grados 14° y 16° E.U.S.	Acredita experiencia laboral igual o superior a 3 años , con licencia de enseñanza media o equivalente.	6
Grados 17°, 18° y 19° E.U.S.	Acredita experiencia laboral igual o superior a 2 años , con licencia de enseñanza media o equivalente.	6
Grados 20° E.U.S.	Acredita experiencia laboral igual o inferior a 1 año ; o no posee experiencia profesional, con licencia de enseñanza media o equivalente.	6
Grados del 12° al 19° E.U.S.	No acredita experiencia laboral	0

3. **Subfactor de "Experiencia laboral según el cargo de postulación":** En esta etapa se valorará la experiencia laboral de acuerdo al o los cargos que las o los candidatos postulen.

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 2 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0.4 puntos ponderados.

Requisito	Criterio	Puntuación
Experiencia según el cargo de postulación	Acredita experiencia laboral superior a 7 años y un día en funciones similares, según el perfil de cargo	14
	Acredita experiencia laboral entre 5 años y un día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo	10
	Acredita experiencia laboral entre 3 años y un día y 5 años en funciones similares, según el perfil de cargo	8
	Acredita experiencia laboral entre 1 año y un día y 3 años en funciones similares, según el perfil de cargo	6
	Acredita experiencia laboral igual o inferior a 1 año en funciones similares, según el perfil de cargo	4



4
TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 08/08/2023
VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
Contralor Regional

	No acredita experiencia laboral en funciones similares según el perfil del cargo	2
--	---	---

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

Se podrán solicitar antecedentes y/o documentos adicionales, solo en caso de que se requiera para aclarar los ya presentados.

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

Las personas preseleccionadas, que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I y de la Etapa II, pasarán a la Etapa III, informándoles de tal situación al correo electrónico que hayan consignado en el Anexo N°1 y/o Anexo N°2, información que además será publicada en la página web de la Dirección de Educación Pública: www.educacionpublica.cl.

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

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo 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

	istas calificará a
	TOMADO DE RAZÓN
	Por orden del Contralor General de la República.
	Fecha: 08/08/2023 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA Contralor Regional

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:

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

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.

8.1.4 Planta de Auxiliares

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.

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, durante los últimos 8 años, en materias relacionadas con el perfil de 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 será evaluada ésta, por tanto, no se contabilizará el número de horas de capacitación correspondientes.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 08/08/2023
VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
Contralor Regional

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

Etapa II: Factor de Experiencia Laboral

- Ponderación: 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 los postulantes en el DAEM, DEM o corporación municipal.

- Ponderación: 10%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 5 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0.5 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral superior a 10 años y un día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	15
Acredita 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)	11
Acredita experiencia laboral entre 5 años y un día y 7 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	8
Acredita experiencia laboral entre 3 años y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	5
Acredita experiencia laboral inferior a 3 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	2
No acredita experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	0

2. Subfactor de "Experiencia laboral de acuerdo con los requisitos del D.F.L. N° 55 y el grado del cargo de postulación": En esta etapa se valorará la experiencia laboral en el DAEM, DEM o corporación municipal, de acuerdo a los requisitos del D.F.L. N°55 que fija la planta de personal del SLEP Magallanes.

- Ponderación: 10%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 6 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0.6 puntos ponderados

Requisito	Criterio	Puntuación
Grado 21° E.U.S.	Acredita experiencia laboral igual o superior a 1 año , con licencia de enseñanza media o equivalente.	6
	No acredita experiencia laboral.	0



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 08/08/2023
VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
Contralor Regional

Grado 22° E.U.S.	Acredita experiencia laboral igual o inferior a 1 año o no posee experiencia laboral, con licencia de enseñanza media o equivalente.	6
------------------	--	---

3. Subfactor de "Experiencia laboral según el cargo de postulación": En esta etapa se valorará la experiencia laboral de acuerdo al o los cargos que las o los candidatos postulen.

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 2 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0.4 puntos ponderados.

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

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

Se podrán solicitar antecedentes y/o documentos adicionales, solo en caso de que se requiera para aclarar los ya presentados.

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

Las personas preseleccionadas, que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I y de la Etapa II, pasarán a la Etapa III, informándoles de tal situación al correo electrónico que hayan consignado en el Anexo N°1 y/o Anexo N°2, información que además será publicada en la página web de la Dirección de Educación Pública: www.educacionpublica.cl.

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

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

Se compone del siguiente subfactor:

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

Criterio	Puntuación
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	20
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable con observaciones para el cargo	10



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0
--	---

Etapa 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.

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

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.

Durante todo el proceso de concursabilidad se deberán considerar los siguientes principios:

- **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: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

8.2 Tablas de puntuación y ponderaciones

PLANTA PROFESIONAL								
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO	
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación Ponderador: 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 relacionado con el perfil de cargo	0				
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados	Acredita 100 o más horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	10				
			Acredita entre 50 y 99 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	7				
			Acredita entre 1 y 49 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	5				
			No acredita horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	0				
		II.	Experiencia Laboral Ponderado: 40%	1. Experiencia Laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo) (10%)				Acredita experiencia laboral superior a 10 años y un día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal
Acredita experiencia laboral entre 7 años y un día y 10 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	9							
Acredita experiencia laboral entre 5 años y un día y 7 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	7							
Acredita experiencia laboral entre 3 años y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	5							
Acredita experiencia laboral inferior a 3 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	2							
No acredita o no posee experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	0							
2. Experiencia laboral De acuerdo con los requisitos del D.F.L. 55 y el grado del cargo de postulación (10%)	Grado 6° E.U.S.			Acredita experiencia profesional igual o superior a 5 años , con título profesional de lo menos 8 semestres; o Acredita experiencia profesional igual o superior a 4 años , con título profesional de lo menos 10 semestres.	6	6	6	0.6
	Grados 7°, 8° y 9° E.U.S.			Acredita experiencia profesional igual o superior a 3 años , con título profesional de lo menos 8 semestres; o Acredita experiencia profesional igual o superior a 2 años , con título profesional de lo menos 10 semestres	6			



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

			Grados 10°, 11° y 12° E.U.S.	Acredita experiencia profesional igual o superior a 2 años , con título profesional de lo menos 8 semestres; o Acredita experiencia profesional de 1 año , con título profesional de lo menos 10 semestres.	6			
			Grados 13° y 15° E.U.S.	Acredita experiencia profesional igual o inferior a 1 año ; o no posee experiencia profesional, con título profesional de lo menos 8 semestres.	6			
			Grados del 6° al 12°	No certifica experiencia laboral	0			
		3. Experiencia laboral En el área de desempeño (20%)		Acredita experiencia profesional superior a 7 años y un día en funciones similares, según el perfil de cargo	12	12	2	0.4
				Acredita experiencia profesional entre 5 años y un día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo	10			
				Acredita experiencia profesional entre 3 años y un día y 5 años en funciones similares, según el perfil de cargo	8			
				Acredita experiencia profesional entre 1 año y un día y 3 años en funciones similares, según el perfil de cargo	6			
				Acredita experiencia profesional igual o inferior a 1 año en funciones similares, según el perfil de cargo	4			
				No acredita o no posee experiencia laboral en funciones similares según el perfil del cargo	2			
III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderado: 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 Ponderado: 20%	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7	1-20	20		11	2.2
TOTALES						100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO							49	8.7



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

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 Educacional y de Capacitación Ponderador: 20%	Formación Educacional	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	Acredita 80 o más horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	10			
			Acredita entre 40 a 79 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	7			
			Acredita entre 1 y 49 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	5			
			No acredita horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	0			
II.	Experiencia Laboral Ponderado: 40%	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo) (10%)	Acredita experiencia laboral superior a 10 años y un día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	15	15	5	0.5
			Acredita experiencia laboral entre 7 años y un día y 10 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	11			
			Acredita experiencia laboral entre 5 años y un día y 7 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	8			
			Acredita experiencia laboral entre 3 años y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	5			
			Acredita experiencia laboral inferior a 3 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	2			
			No acredita experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	0			
			2. Experiencia laboral De acuerdo con los requisitos del D.F.L. 55 y el grado del cargo de postulación (10%)	Grados 10° y 11° E.U.S.			
	Grados 12° y 13° E.U.S.	Acredita experiencia técnica igual o superior a 2 años , con título técnico de nivel superior.		6			
	Grados 15° y 16° E.U.S.	Acredita experiencia técnica igual o superior a 2 años , con título técnico nivel medio. Acredita experiencia técnica de 1 año , con título técnico nivel superior.		6			
	Grados 17° E.U.S.	Acredita experiencia técnica igual o inferior a 1 año; o no posee experiencia técnica, con título técnico nivel medio o nivel superior.		6			
	Grados del 10° al 16° E.U.S.	No Acredita experiencia laboral		0			



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

		3. Experiencia laboral En el área de desempeño (20%)	Acredita experiencia profesional superior a 7 años y un día en funciones similares, según el perfil de cargo	14	14	2	0.4
			Acredita experiencia profesional entre 5 años y un día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo	10			
			Acredita experiencia profesional entre 3 años y un día y 5 años en funciones similares, según el perfil de cargo	8			
			Acredita experiencia profesional entre 1 año y un día y 3 años en funciones similares, según el perfil de cargo	6			
			Acredita experiencia profesional igual o inferior a 1 año en funciones similares, según el perfil de cargo	4			
			No Acredita experiencia laboral en funciones similares según el perfil del cargo	2			
III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderado: 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.	Apresiasión Global de Candidato Ponderado: 20%	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7	1-20	20	11	2.2
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						49	8.7



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

ADMINISTRATIVOS								
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 de Media o equivalente	15	25	15	3	
			No acredita Licencia de Educación de Media o equivalente	0				
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados	Acredita 60 o más horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	10				
			Acredita entre 30 a 59 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	7				
			Acredita entre 1 y 29 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	5				
			No acredita horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	0				
II.	Experiencia Laboral Ponderado: 40%	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo) (10%)	Acredita experiencia laboral superior a 10 años y un día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	15	15	5	0.5	
			Acredita experiencia laboral entre 7 años y un día y 10 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	11				
			Acredita experiencia laboral entre 5 años y un día y 7 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	8				
			Acredita experiencia laboral entre 3 años y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	5				
			Acredita experiencia laboral inferior a 3 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	2				
			No acredita experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	0				
		2. Experiencia laboral De acuerdo con los requisitos del D.F.L. 55 y el grado del cargo de postulación (10%)	Grados 12° y 13° E.U.S.	Acredita experiencia laboral igual o superior a 4 años , con licencia de enseñanza media.	6	6	6	0.6
			Grados 14° y 16° E.U.S.	Acredita experiencia laboral igual o superior a 3 años , con licencia de enseñanza media.	6			
			Grados 17°, 18° y 19° E.U.S.	Acredita experiencia laboral igual o superior a 2 años , con licencia de enseñanza media.	6			
			Grados 20° E.U.S.	Acredita experiencia laboral igual o inferior a 1 año ; o no posee experiencia con licencia de enseñanza media o equivalente.	6			
			Grados del 12° al 19° E.U.S.	No acredita experiencia laboral	0			



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

		3. Experiencia laboral En el área de desempeño (20%)	Acredita experiencia profesional superior a 7 años y un día en funciones similares, según el perfil de cargo	14	14	2	0.4
			Acredita experiencia profesional entre 5 años y un día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo	10			
			Acredita experiencia profesional entre 3 años y un día y 5 años en funciones similares, según el perfil de cargo	8			
			Acredita experiencia profesional entre 1 año y un día y 3 años en funciones similares, según el perfil de cargo	6			
			Acredita experiencia profesional igual o inferior a 1 año en funciones similares, según el perfil de cargo	4			
			No acredita experiencia laboral en funciones similares según el perfil del cargo	2			
III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderado: 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.	Apresiasión Global de Candidato Ponderado: 20%	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7	1-20	20	11	2.2
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						49	8.7



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
Contralor Regional

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 de Media o equivalente	15	25	15	3	
			No acredita Licencia de Educación de Media o equivalente	0				
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento o realizados	Certifica 20 o más horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u>	10				
			Certifica entre 10 a 19 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u>	7				
			Certifica entre 1 y 9 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u>	5				
			No certifica horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u>	0				
II.	Experiencia Laboral Ponderado: 40%	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo) (10%)	Acredita experiencia laboral superior a 10 años y un día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	15	15	5	0.5	
			Acredita experiencia laboral entre 7 años y un día y 10 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	11				
			Acredita experiencia laboral entre 5 años y un día y 7 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	8				
			Acredita experiencia laboral entre 3 años y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	5				
			Acredita experiencia laboral inferior a 3 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	2				
			No acredita experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	0				
		2. Experiencia laboral De acuerdo con los requisitos del D.F.L. 55 y el grado del cargo de postulación (10%)	Grado 21° E.U.S.	Acredita experiencia laboral igual o superior a 1 año , con licencia de enseñanza media o equivalente.	6	6	6	0.6
				No acredita experiencia laboral	0			
			Grado 22° E.U.S.	Acredita experiencia laboral igual o inferior a 1 año; o no posee experiencia laboral, con licencia de enseñanza media o equivalente.	6			
		3. Experiencia laboral En el área de desempeño (20%)	Acredita experiencia profesional superior a 7 años y un día en funciones similares, según el perfil de cargo	14	14	2	0.4	
			Acredita experiencia profesional entre 5 años y un día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo	10				
			Acredita experiencia profesional entre 3 años y un día y 5 años en funciones similares, según el perfil de cargo	8				
			Acredita experiencia profesional entre 1 año y un día y 3 años en funciones similares, según el perfil de cargo	6				



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

			Acredita experiencia profesional igual o inferior a 1 año en funciones similares, según el perfil de cargo	4			
			No acredita experiencia laboral en funciones similares según el perfil del cargo	2			
III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador : 20%	Adecuación psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	20	20	10	2
			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 Ponderado: 20%	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7	1-20	20	11	2.2
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						49	8.7



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

IX. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará conformado por el Director Ejecutivo 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 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 8.7 puntos ponderados y para los estamentos técnicos, administrativo y auxiliar un puntaje igual o superior de 8.7 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. En caso de producirse un empate, resolverá el Director Ejecutivo de acuerdo a los siguientes criterios:

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

De persistir el empate luego de la aplicación del primer criterio, se procederá a evaluar de acuerdo 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. Se entiende que existe tal circunstancia, cuando ninguno de ellos alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso respecto de cada cargo a proveer, de conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 4 del Decreto N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo.

El Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes notificará personalmente y/o por carta certificada al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación dentro del plazo



Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 08/08/2023
VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
Contralor Regional

de tres días hábiles, y además acompañar en original o en copia autenticada ante notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, según señala el artículo 16 del Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar al postulante que siga con mayor puntaje.

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

XII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Calendario	Plazo
Publicación en Diario Oficial	Día 1° o 15 (o el 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.

XIII. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

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

El Director Ejecutivo 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.

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.

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

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, TÓMESE RAZÓN Y COMUNÍQUESE.



MARIO ALBERTO GARCÍA MARTÍNEZ
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE MAGALLANES



TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 08/08/2023
VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
Contralor Regional

ANEXO N°1
"FICHA DE POSTULACIÓN"

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

Nombre(s)	Primer Apellido	
Segundo Apellido	RUT	
<p align="center">Correo electrónico autorizado para el presente Concurso:</p> <p>*Se considerará medio preferente de notificación según lo dispuesto en la letra a) del artículo 30 de la Ley N° 19.880.</p>		
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 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



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: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

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

3.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

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)			

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:	
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: 08/08/2023
VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
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: 08/08/2023
 VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
 Contralor Regional

ANEXO N°3

"DECLARACIÓN JURADA SIMPLE"

(Formato 1, para cargos de 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, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f), Estatuto Administrativo).
- No encontrarme sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades señalada en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

FIRMA

FECHA:



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

Contralor Regional

ANEXO N°3

“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE”

(Formato 2, para cargos de 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), 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: 08/08/2023

VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA

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/ÁREA DE DESEMPEÑO	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



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 Jefatura



TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 08/08/2023
VERONICA CECILIA ORREGO AHUMADA
Contralor Regional