

JCI/MVG/rrc

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

**RESOLUCIÓN AFECTA N°001/2024**

**SANTIAGO, 3 DE JUNIO DE 2024**

### 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 la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 26, de 2019, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de la Región Metropolitana que comprende las comunas de San Miguel, La Cisterna, Lo Espejo, Pedro Aguirre Cerda y San Ramón y otras materias que indica; en el Decreto N° 68, de 2021, del Ministerio de Educación que modifica Decreto N° 162 de 2022, 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° 27, de 2024, que establece organización interna del Servicio Local de Educación Pública Santa Rosa; ; y en la Ley N° 21.544, de 2023, del Ministerio de Educación, que modifica y complementa las normas que indica respecto del Sistema Educativo; en la Resolución 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

### 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 por que los Servicios Locales proveen una educación de calidad en todo el territorio nacional;

Que, por su parte los Servicios 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° 162, de 2023, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación del Servicio Local de Educación Pública de Santa Rosa, que abarca las comunas de San Miguel, La Cisterna, Lo Espejo, Pedro Aguirre Cerda y San Ramón.

Que, por su parte, el artículo trigésimo séptimo transitorio de la Ley faculta al Presidente de la República para que, dentro del plazo de un año contado desde la publicación de la Ley, a través de uno o más decretos con fuerza de ley expedidos por intermedio del Ministerio de Educación, los que también deberán ser suscritos por el Ministro de Hacienda, regule entre otras materias, las plantas de personal de los Servicios Locales, en lo que se refiere a los funcionarios que, conforme al artículo 47 de la presente ley, desarrollarán sus funciones en los niveles y unidades internas del respectivo Servicio. De esta forma, el inciso final de la referida norma dispone que "Las plantas de personal de los Servicios Locales que se fijen de acuerdo con la atribución señalada en este artículo serán provistas por primera vez mediante

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**SABLOS ALBERTO ERIAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



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°26, de 2019, del Ministerio de Educación que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de la región de Metropolitana que comprende las comunas de San Miguel, La Cisterna, Lo Espejo, Pedro Aguirre Cerda y San Ramón, y otras materias que indica;

Que, luego y de acuerdo con lo señalado en el artículo trigésimo octavo transitorio de la ley, el Director Ejecutivo del Servicio Local llamará a concurso, en el cual sólo podrá participar el personal que ha estado cumpliendo funciones en las municipalidades o corporaciones municipales cuyo territorio sea de competencia del Servicio Local, desde a lo menos tres años antes del traspaso del servicio educacional, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo octavo transitorio. 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 Santa Rosa según lo dispuesto en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040:

### BASES DEL CONCURSO DE INGRESO A LA PLANTA DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA SANTA ROSA

El presente documento comprende las Bases que regula el llamado a Concurso de Ingreso para seleccionar **43 (cuarenta y tres) vacantes de cargos titulares de planta** del Servicio Local de Educación Pública Santa Rosa. 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° 26, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública Santa Rosa que comprende las comunas de San Miguel, La Cisterna, Lo Espejo, Pedro Aguirre Cerda y San Ramón; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; en el Decreto N° 162, de 2023, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica, y deroga los Decretos N°s. 69, 70 y 71 de 2021, todos del Ministerio de Educación; y en la Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas.

#### I. ANTECEDENTES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA SANTA ROSA

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,

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**PABLOS ALBERTO ERÍAS TARRIA**

Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



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 Santa Rosa, está conformado por las comunas de **San Miguel, La Cisterna, Lo Espejo, Pedro Aguirre Cerda y San Ramón** de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto N° 162 de 2022 que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica, y deroga los Decretos N°S. 69, 70 y 71 de 2021, todos del Ministerio de Educación.

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

1. Proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda de conformidad a la Ley.
2. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del servicio y los establecimientos educacionales de su dependencia, para lo cual podrá adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de sus fines.

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

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

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

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

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

**TOMADO DE RAZON CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**SABLOS ALBERTO ERIAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



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

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

5. Implementar iniciativas de desarrollo profesional para los equipos directivos, docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales de su dependencia, así como de los funcionarios del servicio, siempre y cuando digan relación con los desafíos y necesidades propias de los establecimientos educacionales y del servicio en general, y con arreglo a su disponibilidad presupuestaria.
6. Contar con sistemas de seguimiento, información y monitoreo, de conformidad a las orientaciones establecidas por la Dirección de Educación Pública, que consideren tanto la evaluación de procesos y resultados de los establecimientos educacionales de su dependencia, como los informes emitidos por la Agencia de Calidad de la Educación, de conformidad a la Ley N° 20.529, con el objeto de propender a la mejora continua de la calidad de la educación provista por dichos establecimientos.
7. Fomentar el trabajo colaborativo y en red de los establecimientos educacionales de su dependencia. Para ello, podrá agruparlos sobre la base de criterios tales como proximidad territorial, pertenencia comunal, características de los proyectos y nivel educativos, considerando sus formaciones diferenciadas, o sus modalidades educativas. En el ejercicio de esta función considerará el diagnóstico y atención de necesidades educativas especiales de los estudiantes, entre otros factores.
8. Promover y fortalecer el liderazgo directivo en los establecimientos educacionales de su dependencia. Para ello, el Director Ejecutivo podrá delegar en los directores de los establecimientos educacionales las atribuciones que faciliten la gestión educacional, debiendo proveer las condiciones necesarias para el adecuado ejercicio de las atribuciones delegadas.
9. Ejecutar acciones orientadas a fomentar la participación de los miembros de la comunidad educativa y de las comunidades locales, en las instancias que promueva el propio Servicio Local o los establecimientos de su dependencia, de conformidad a la Ley.
10. Elaborar el Plan Estratégico Local de Educación Pública y el Plan Anual a que se refieren, respectivamente, los artículos N°S. 45 y 46 de la Ley N° 21.040, con la participación de las respectivas comunidades locales y educativas, y respondiendo a sus necesidades.
11. Determinar la apertura, fusión o cierre de establecimientos educacionales de su dependencia dentro del territorio de su competencia, debiendo cumplir al efecto con la normativa educacional vigente. La decisión de iniciar un procedimiento que tenga como consecuencia la fusión o cierre de un establecimiento educacional sólo procederá en situaciones excepcionales y deberá ser debidamente fundada e informada a la Dirección de Educación Pública, la que podrá rechazar dicha decisión por razones fundadas, dentro del plazo de treinta días. Si dicho servicio público no se pronuncia dentro del plazo señalado, la decisión se entenderá aceptada.

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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° 3.166, de 1980, y que se encuentren en el territorio de su competencia.
18. Mantener un registro actualizado de los bienes inmuebles en que funcionan los establecimientos educacionales de su dependencia.
19. Implementar y coordinar acciones tendientes a desarrollar diversas expresiones artísticas en los establecimientos educacionales, cuando ello sea pertinente de acuerdo con el proyecto educativo institucional del establecimiento educacional respectivo.
20. Presentar querrela respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios/as de los establecimientos educacionales.
21. Ejercer las demás funciones y atribuciones que establezcan las Leyes.



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

## II. VACANTES A PROVEER

### 2.1 Identificación de cargos

Código del cargo	N° de vacantes	Estamento	Grado	Nombre del cargo	Área/Depto. donde se desempeña	Lugar de desempeño
SR-P01	1	Profesional	6	Jefe/a Departamento De Bienestar	Dirección Ejecutiva	San Miguel, RM
SR-P02	1	Profesional	7	Coordinador/a De Mantenimiento De Infraestructura Escolar	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	San Miguel, RM
SR-P03	1	Profesional	7	Coordinador/a De Gestión De Procesos, Programas Y Convenios Educativos	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico	San Miguel, RM
SR-P04	1	Profesional	8	Encargado/a De Convivencia Escolar Y Apoyo Psicosocial	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico	San Miguel, RM
SR-P05	1	Profesional	8	Encargado/a Inclusión Educativa	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico	San Miguel, RM
SR-P06	1	Profesional	9	Encargado/a De Beneficios Sociales Y Gestión De Licencias Médicas	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas	San Miguel, RM
SR-P07	1	Profesional	9	Encargado/a De Programas De Salud Y Alimentación Escolar	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico	San Miguel, RM
SR-P08	2	Profesional	9	Profesional Abogado/a Depto. Jurídico	Dirección Ejecutiva	San Miguel, RM
SR-P09	1	Profesional	9	Profesional De Educación Parvularia Y Primera Infancia	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico	San Miguel, RM
SR-P10	1	Profesional	10	Profesional De Control Presupuestario Y Subvenciones	Unidad de Planificación y Control de Gestión	San Miguel, RM
SR-P11	1	Profesional	10	Profesional De Rendiciones	Unidad de Administración y Finanzas	San Miguel, RM
SR-P12	1	Profesional	10	Profesional Educación Extraescolar	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico	San Miguel, RM
SR-P13	1	Profesional	10	Profesional de Convivencia Escolar y Apoyo Psicosocial	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico	San Miguel, RM
SR-P14	1	Profesional	11	Profesional de Compras Y Licitaciones	Unidad de Administración y Finanzas	San Miguel, RM
SR-P15	1	Profesional	11	Profesional Gestión De Inventarios	Unidad de Administración y Finanzas	San Miguel, RM
SR-P16	1	Profesional	11	Profesional Gestión Territorial Y Vinculación Con El Entorno	Gabinete	San Miguel, RM
SR-P17	1	Profesional	12	Profesional De Tesorería	Unidad de Administración y Finanzas	San Miguel, RM
SR-P18	1	Profesional	12	Profesional Desarrollo De Personas	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas	San Miguel, RM
SR-P19	1	Profesional	13	Profesional De Procesos Administrativos	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas	San Miguel, RM

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TARRA  
 Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



SR-P20	1	Profesional	13	Profesional Proyectos De Infraestructura	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	San Miguel, RM
SR-P21	1	Profesional	13	Profesional Trayectoria Educativa	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico	San Miguel, RM
SR-P22	1	Profesional	15	Profesional De Contabilidad Y Finanzas	Unidad de Administración y Finanzas	San Miguel, RM
SR-T01	1	Técnico	10	Técnico/a De Proyectos De Ti E Innovación	Unidad de Planificación y Control de Gestión	San Miguel, RM
SR-T02	1	Técnico	11	Técnico/a De Remuneraciones	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas	San Miguel, RM
SR-T03	1	Técnico	12	Técnico/a En Rendiciones	Unidad de Administración y Finanzas	San Miguel, RM
SR-T04	1	Técnico	12	Técnico/a De Mantenimiento De Infraestructura Escolar	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	San Miguel, RM
SR-T05	1	Técnico	13	Técnico/a Oficina De Partes	Gabinete	San Miguel, RM
SR-T06	1	Técnico	15	Técnico/a De Mantenimiento De Infraestructura Escolar	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	San Miguel, RM
SR-T07	1	Técnico	16	Técnico/a De Beneficios Sociales Y Gestión De Licencias Médicas	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas	San Miguel, RM
SR-T08	1	Técnico	17	Técnico/a Depto. Juridico	Dirección Ejecutiva	San Miguel, RM
SR-A01	1	Administrativo	12	Administrativo/a De Procesos Administrativos	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas	San Miguel, RM
SR-A02	1	Administrativo	13	Administrativo/a De Remuneraciones	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas	San Miguel, RM
SR-A03	1	Administrativo	14	Administrativo/a Oficina De Partes	Área de Oficina De Partes, Atención Ciudadana, Diversidad Y Prospectiva De Genero	San Miguel, RM
SR-A04	1	Administrativo	16	Administrativo/a De Contabilidad y Finanzas	Unidad de Administración y Finanzas	San Miguel, RM
SR-A05	1	Administrativo	17	Administrativo/a Unidad De Administración Y Finanzas	Unidad de Administración y Finanzas	San Miguel, RM
SR-A06	1	Administrativo	17	Administrativo/a Unidad De Gestión Y Desarrollo De Personas	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas	San Miguel, RM
SR-A07	1	Administrativo	17	Administrativo/a Unidad De Apoyo Técnico Pedagógico	Unidad De Apoyo Técnico Pedagógico	San Miguel, RM
SR-A08	1	Administrativo	18	Administrativo/a De Mantenimiento De Infraestructura Escolar	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	San Miguel, RM
SR-A09	1	Administrativo	19	Administrativo/a De Mantenimiento De Infraestructura Escolar	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	San Miguel, RM

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



SR-A10	1	Administrativo	20	Administrativo/a De Mantenimiento De Infraestructura Escolar	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	San Miguel, RM
SR-AX01	1	Auxiliar	21	Estafeta / Conductor/a	Dirección Ejecutiva	San Miguel, RM
SR-AX02	1	Auxiliar	22	Auxiliar Oficina De Partes	Área de Oficina De Partes, Atención Ciudadana, Diversidad Y Prospectiva De Genero	San Miguel, RM

## 2.2 Perfiles de cargos a proveer

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

## 2.3 Valores y principios transversales para todos los Estamentos

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

## 2.4 Competencias transversales para todos los Estamentos

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



### III. SISTEMA DE REMUNERACIONES

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

### IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

#### 4.1 Requisitos Legales:

En conformidad a lo indicado en el artículo trigésimo octavo de la Ley 21.040, solo podrán participar del presente concurso, el personal que haya estado cumpliendo funciones en los Departamentos de Administración Municipal, Direcciones de Educación Municipal de Lo Espejo, La Cisterna, San Ramon, Pedro Aguirre Cerda y Corporación Municipal de San Miguel; a lo menos tres años antes del traspaso, y que tales funciones hayan estado directamente relacionadas con la administración del servicio educacional.

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

#### 4.2 Requisitos Generales:

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

- a) Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia.
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado(a) por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado(a) por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Asimismo, las y los postulantes no podrán estar afectos a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 del D.F.L. N°1-19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el cual prescribe en sus literales:

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

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

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

*b) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.*



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

De la misma forma, las y los postulantes no podrán estar afectos a las incompatibilidades dispuestas en el artículo 56 del D.F.L. N°1-19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado que dispone:

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

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

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

#### **4.3 Requisitos Específicos:**

De acuerdo con lo señalado en el Decreto con Fuerza de Ley N° 26, de 2019, del Ministerio de Educación, que fija la planta del Servicio Local de Educación Pública de Santa Rosa, los requisitos corresponden a:

##### **4.3.1 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 con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años, o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo 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 con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



Grados 13º y 15º EUS:

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

**4.3.2 Planta Técnicos**

Grados 10º y 11º EUS:

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

Grados 12º y 13º EUS:

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

Grados 15º y 16º EUS, alternativamente:

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

Grado 17º EUS, alternativamente:

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

**4.3.3 Planta Administrativos**

Grados 12º y 13º EUS:

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

Grados 14º y 16º EUS:

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

Grados 17º, 18º y 19º EUS:

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

Grado 20º EUS:

Licencia de Educación Media o equivalente.

**4.3.4 Planta Auxiliares**

Grado 21º EUS:

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

Grado 22º EUS:

Licencia de Educación Media o equivalente.

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

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



#### 4.4 Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

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

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

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

Para la Planta Profesional y técnica

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

Para la Planta Administrativa y Auxiliar

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

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

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

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

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

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

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

#### 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 y generales para participar en el concurso.

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

## VII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

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

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

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

## VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

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

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

Del mismo modo, las Bases, formulario y anexos de postulación se podrán retirar en la Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública de Santa Rosa, ubicada en Llano Subercaseaux 3629, San Miguel, a contar de la misma fecha desde la publicación del llamado a Concurso y hasta el día de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive, en horario que comprende **de lunes a viernes desde las 09:00 hasta las 13:00 horas**.

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



FORMA DE VERIFICAR LOS DATOS

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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

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

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

- 1) A través del formulario de inscripción al Concurso ubicado en el Portal Web de la Dirección de Educación Pública: [www.educacionpublica.gob.cl](http://www.educacionpublica.gob.cl) en el banner del Concurso Interno del SLEP, y adjuntando las respectivas fichas y documentación solicitados para la postulación de acuerdo al cargo de postulación.
- 2) Entregando y/o enviando directamente los antecedentes solicitados en el punto 7.2 "Antecedentes requeridos para la postulación" a la Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública de Santa Rosa, ubicada en Llano Subercaseaux 3629, San Miguel, de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas.

Una vez que el plazo de entrega de documentos finalice, no se admitirán nuevas solicitudes ni documentos adicionales, excepto si el comité de selección lo solicita explícitamente para esclarecer información previamente proporcionada, según lo estipulado en el artículo 14 del Decreto N°69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, relativo a concursos del Estatuto Administrativo. Este proceso asegura la equidad y transparencia, evitando cualquier ventaja injusta entre los candidatos, de este modo los antecedentes adicionales que se pueden solicitar no podrán conferir a esos postulantes una situación de privilegio respecto a los demás, sino sólo deberán aclarar errores u omisiones de los documentos ya entregados.

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

## 8.2 Documentos requeridos para la postulación:

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

### 1) Postulación Virtual:

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

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

### 2) Postulación Física:

1. Formulario de postulación, según formato adjunto. (**Anexo N°1**, de estas Bases).
2. Currículum vitae, según formato adjunto (**Anexo N°2**, de las presentes Bases).
3. Fotocopia simple de Cédula Nacional de Identidad.
4. Declaración jurada simple firmada (**Anexos N°3**, de las presentes Bases) de no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en el artículo 54 del D.F.L. N° 1-19.563, de 2000, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, **y de la veracidad de la información proporcionada en la postulación**, de acuerdo con la Planta a la cual postule, la persona

TOMADO DE INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA POSTULACIÓN

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



- deberá presentar un formato de declaración jurada simple específica: **Anexo N°3 - Formato 1** para Profesionales y Técnicos, y/o **Anexo N°3 Formato 2** para Administrativos y Auxiliares.
5. Copia simple de Certificado de Título Profesional, Título Técnico o Licencia de Educación Media, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
  6. Certificado de experiencia laboral (**Anexo N°4**, de estas Bases). Certificado que acredite experiencia laboral requerida para el cargo que postulan, de acuerdo con el perfil de cargo detallado en las bases del presente concurso de ingreso, con detalle de funciones realizadas y cargos, de acuerdo con las designaciones o contratos de trabajo, firmado por el Jefe de Personas o equivalente. Podrán presentarse uno o más, dependiendo del número de empleadores que el postulante desee acreditar
  7. Copia de certificado de situación militar al día, si procediere, otorgado por Dirección General de Movilización Nacional.
  8. Copia de certificado que acredite estudios de especialización (postgrados, postítulos o diplomados) en caso de que cuente con éstos, en el caso de los cargos del escalafón técnico y profesional.
  9. Certificado de capacitaciones pertinentes, conforme a los perfiles de cargos a los que postule, en caso de que cuente con éstas (**Anexo N°5, de las presentes Bases**).
  10. Certificado de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez o comprobante de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, para los efectos de hacer valer el derecho preferente que les concede el artículo 45, de la Ley N° 20.422, modificada por la Ley N° 21.015, en caso de que correspondiera.
  11. Contrato de trabajo de al menos los últimos 3 años con sus respectivos anexos de contratos, relacionado con la experiencia y función en el DEM, DAEM o Corporación Municipal.

## IX. PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

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



### TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



## 9.1 Etapas de desarrollo del Proceso

### 9.1.1 Planta Profesionales

#### 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: 4 puntos ponderados.

Se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor de “Formación Educacional”:**

Criterio	Puntuación
Acredita Título Profesional	20
No acredita Título Profesional	0

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

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

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

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
 Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

## Etapa II: Factor Experiencia Laboral

- Ponderación: 40%.

Se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor de “Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal” (relacionada con la administración del servicio educativo):** En esta etapa se valorará la experiencia laboral que tengan las y los postulantes en el DAEM, DEM o corporación municipal.
  - Ponderación: 10%.
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 4 puntos.
  - Puntaje mínimo ponderado: 0.4 puntos ponderados.

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

- **Subfactor de “Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación”:** En esta etapa se valorará los requisitos establecidos en el D.F.L N°26 para el ingreso a las plantas según el cargo de postulación.
  - Ponderación: 10%
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 6 puntos.
  - Puntaje mínimo ponderado: 0.6 puntos ponderados

Grados	Criterio	Puntuación
Grado 6° E.U.S	Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 5 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 4 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)	6
Grados 7°, 8° y 9° E.U.S	Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 3 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 2 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)	
Grados 10°, 11° y 12° E.U.S	Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 2 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 1 año</b> (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)	
Grados 13° y 15° E.U.S	<b>Sin experiencia profesional</b>	0
Grados 6° al 12° E.U.S	<b>No acredita experiencia profesional</b>	

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



### TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E507222/2024

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

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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

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

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

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

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

Se compone del siguiente subfactor:

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

Criterio	Puntuación
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable</b> para el cargo	15
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define <b>como recomendable</b> con observaciones para el cargo	10
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>no recomendable</b> para el cargo	0

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

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

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

Se compone del siguiente subfactor:



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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

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

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

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

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

### 9.1.2 Planta Técnicos

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

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

Se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor de “Formación Educacional”:**

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

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

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

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

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

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

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

#### Etapa II: Factor de “Experiencia Laboral”

- Ponderación: 40%.

Se compone de los siguientes subfactores:



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**PABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
 Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

- **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: 4 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0.4 puntos ponderados.

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

- **Subfactor de “Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación”:** En esta etapa se valorará los requisitos establecidos en el D.F.L N°26 para el ingreso a las plantas según el cargo de postulación.

- Ponderación: 10%
- Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 6 puntos
- Puntaje Mínimo Ponderado: 0.6 Puntos Ponderados

Grados	Criterio	Puntuación
Grados 10° y 11° E.U.S	Acredita experiencia técnica <b>igual o superior a 3 años</b> (Títulos Técnicos de Nivel Superior)	6
Grados 12° y 13° E.U.S	Acredita experiencia técnica <b>igual o superior a 2 años</b> (Títulos Técnicos de Nivel Superior)	
Grados 15° y 16° E.U.S	Acredita experiencia técnica <b>igual o superior a 2 años</b> (Títulos Técnicos de Nivel Medio) o, Acredita experiencia técnica <b>igual o superior a 1 año</b> (Títulos Técnicos de Nivel Superior)	
Grado 17° E.U.S	<b>Sin experiencia</b> técnica (Títulos Técnicos de Nivel Medio o Nivel Superior)	
Grados 10° al 16° E.U.S	<b>No acredita experiencia</b> técnica	0

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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

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

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

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

Se compone del siguiente subfactor:

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

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

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

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

- Ponderación: 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 con el perfil de selección.



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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

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

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

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

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

El lugar, fecha y horario 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 CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



### 9.1.3 Planta 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
Acredita Licencia de Educación Media o equivalente.	15
No acredita Licencia de Educación Media o equivalente	0

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

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

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

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

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

- Ponderación: 40%.

Se compone de los siguientes subfactores:

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

- Ponderación: 10%
- Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 4 puntos
- Puntaje Mínimo Ponderado: 0.4 puntos ponderados.



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
 Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

- **Subfactor de “Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación”:**  
En esta etapa se valorará los requisitos establecidos en el D.F.L N°26 para el ingreso a las plantas según el cargo de postulación.
  - Ponderación: 10%
  - Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 6 puntos
  - Puntaje mínimo ponderado: 0.6 puntos ponderados

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

- **Subfactor de “Experiencia laboral en el área de desempeño”:** En esta etapa se valorará la experiencia laboral en funciones afines al perfil de cargo de postulación.
  - Ponderación: 20%
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 2 puntos.
  - Puntaje mínimo ponderado: 0.4 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral <b>superior a 7 años y 1 día</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	14
Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	12
Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 1 día y 5 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	9


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
 Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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

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

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

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

Se compone del siguiente subfactor:

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

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

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

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

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

Se compone del siguiente subfactor:

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

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

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

**TOMADO DE RAZON CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



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

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

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

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

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

#### 9.1.4 Planta Auxiliar

#### 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
Acredita Licencia de Educación Media o Equivalente	15
No acredita Licencia Educación Media o equivalente	0

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

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

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

Criterio	Puntuación
Acredita <b>20 o más horas</b> de capacitación durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	10
Acredita <b>entre 10 a 19 horas</b> de capacitación durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	7
Acredita <b>menos de 10 horas</b> de capacitación durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	5

relacionadas con el perfil de cargo

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA

Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



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

**Etapa II: Factor de “Experiencia Laboral”**

- Ponderación: 40%.

Se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor de “Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal” (relacionada con la administración del servicio educativo):** En esta etapa se valorará la experiencia laboral que tengan los postulantes en el DAEM, DEM o corporación municipal.
  - Ponderación: 10%
  - Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 4 puntos
  - Puntaje Mínimo Ponderado: 0.4 puntos ponderados.

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

- **Subfactor de “Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación”:** En esta etapa se valorará los requisitos establecidos en el D.F.L N°26 para el ingreso a las plantas según el cargo de postulación.
  - Ponderación: 10%
  - Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 6 puntos
  - Puntaje mínimo ponderado: 0.6 puntos ponderados

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

- **Subfactor de “Experiencia laboral en el área de desempeño”:** En esta etapa se valorará la experiencia laboral en funciones afines al perfil de cargo de postulación.
  - Ponderación: 20%
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 2 puntos.
  - Puntaje mínimo ponderado: 0.4 puntos ponderados.



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TARRIA  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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

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

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

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

Se compone del siguiente subfactor:

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

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

### 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 para la selección de candidatos.

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

Fecha: 02/07/2024

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

proceso, donde se busca identificar adecuación a las áreas de desempeño, de acuerdo al perfil de selección.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para ingresar a la función pública.

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



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

### 9.3 Tablas de 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	Acredita Título Profesional	20	35	20	4					
			No acredita Título Profesional	0								
		Estudios de Especialización (nivel máximo alcanzado)	Doctorado o Magíster relacionado con el perfil de cargo	5								
			Postítulo o Diplomado relacionado con el perfil de cargo	3								
			Sin estudios de especialización, o, con estudios de especialización que no se relacionan con el perfil de cargo	0								
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados	Acredita <b>100 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	10								
			Acredita entre <b>50 y 99 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	7								
			Acredita entre <b>1 y 49 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	5								
			<b>No acredita</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	0								
		II.	Experiencia Laboral Ponderador: 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 <b>11 años y 1 día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	12	12	4	0,4
								Acredita experiencia laboral entre <b>9 años y 1 día y 11 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10			
								Acredita experiencia laboral entre <b>7 años y 1 día y 9 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	8			
Acredita experiencia laboral entre <b>5 años y 1 día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	6											
Acredita experiencia laboral entre <b>3 años y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	4											
Acredita experiencia laboral inferior a <b>3 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	2											
<b>No acredita</b> experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	0											

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TARRA  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>





		2. Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación 10%	Grado 6° E.U.S Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 5 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 4 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)	6	6	6	0,6
			Grados 7°, 8° y 9° E.U.S Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 3 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 2 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)				
			Grados 10°, 11° y 12° E.U.S Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 2 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 1 año</b> (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)				
			Grados 13° y 15° E.U.S <b>Sin experiencia</b> profesional				
			Grados 6° al 12° E.U.S <b>No acredita</b> experiencia profesional	0			
		3. Experiencia técnica en el área de desempeño 20%	Acredita experiencia técnica <b>superior a 7 años y 1 día</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	12	12	2	0,4
			Acredita experiencia técnica <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	10			
			Acredita experiencia técnica <b>entre 3 años y 1 día y 5 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	8			
			Acredita experiencia técnica <b>entre 1 año y 1 día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	6			
			Acredita experiencia técnica <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	4			
			<b>No acredita</b> experiencia técnica en funciones similares, según el perfil de cargo	2			
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 <b>recomendable</b> para el cargo	15	20	10	2
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo	10			
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>no recomendable</b> para el cargo	0			
IV.	Apreciación Global de Candidato Ponderador: 20%	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7	1-20	20	11	2,2
<b>TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES TOTALES</b>					100		



Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contraloría General de la República (S).  
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Fecha: 02/07/2024  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO	53	9,6
---	----	-----

PLANTA TÉCNICA												
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO					
I.	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación <b>Ponderador: 20%</b>	Formación Educativa	Acredita Título Técnico (Nivel Medio / Nivel Superior)	15	28	15	3					
			No acredita Título Técnico (Nivel Medio / Nivel Superior)	0								
		Estudios de Especialización (nivel máximo alcanzado)	Postítulo o Diplomado relacionado con el perfil de cargo	3								
			Sin estudios de especialización, o, con estudios de especialización que no se relacionan con el perfil de cargo	0								
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados	Acredita <b>80 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <b>últimos 8 años</b> relacionadas con el perfil de cargo	10								
			Acredita entre <b>40 y 79 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <b>últimos 8 años</b> relacionadas con el perfil de cargo	7								
			Acredita entre <b>1 y 39 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <b>últimos 8 años</b> relacionadas con el perfil de cargo	5								
			<b>No acredita</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <b>últimos 8 años</b> relacionadas con el perfil de cargo	0								
		II.	Experiencia Laboral <b>Ponderador: 40%</b>	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo) <b>10%</b>				Acredita experiencia laboral <b>superior a 11 años y un día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	12	12	4	0,4
								Acredita experiencia laboral <b>entre 9 años y 1 día y 11 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10			
Acredita experiencia laboral <b>entre 7 años y 1 día y 9 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	8											
Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	6											
Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	4											
Acredita experiencia laboral <b>inferior a 3 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	2											
<b>No acredita</b> experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	0											
2. Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación <b>10%</b>	Grados 10° y 11° E.U.S				Acredita experiencia técnica <b>igual o superior a 3 años</b> (Título Técnico de Nivel Superior)	6	6	6	0,6			
	Grados 12° y 13° E.U.S			Acredita experiencia técnica <b>igual o superior a 2 años</b> (Título Técnico de Nivel Superior)								
	Grados 15° y 16° E.U.S			Acredita experiencia técnica <b>igual o superior a 2 años</b> (Título Técnico de Nivel Medio), o								
				Acredita experiencia técnica <b>igual o superior a 1 año</b> (Título Técnico de Nivel Superior)								



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contraloría General de la República (S).  
Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TARRIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

			Grado 17° E.U.S	Sin experiencia técnica (Título Técnico de Nivel Medio o Nivel Superior)				
			Grados 10° al 16° E.U.S	No acredita experiencia técnica	0			
		3. Experiencia técnica en el área de desempeño <b>20%</b>	Acredita experiencia técnica superior a 7 años y 1 día en funciones similares, según el perfil de cargo		14	14	2	0,4
			Acredita experiencia técnica entre 5 años y 1 día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo		12			
			Acredita experiencia técnica entre 3 años y 1 día y 5 años en funciones similares, según el perfil de cargo		9			
			Acredita experiencia técnica entre 1 año y 1 día y 3 años en funciones similares, según el perfil de cargo		6			
			Acredita experiencia técnica igual o inferior a 1 año en funciones similares, según el perfil de cargo		4			
			No acredita experiencia técnica en funciones similares, según el perfil de cargo		2			
III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador: 20%	Adecuación psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo		20	20	10	2
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable con observaciones para el cargo		10			
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo		0			
IV.	Apreciación Global de Candidato Ponderador: 20%	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7		1 - 20	20	11	2,2
TOTALES						100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO							48	8,6

PLANTA ADMINISTRATIVA							
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación Ponderador: 20%	Formación Educacional	Acredita Licencia de Educación Media o equivalente	15	25	15	3
			No acredita Licencia de Educación Media o equivalente	0			
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados	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 y 59 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	7			



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TABIA  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

			Acredita entre <b>1 y 29 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <b>últimos 8 años</b> relacionadas con el perfil de cargo	5			
			<b>No acredita</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <b>últimos 8 años</b> relacionadas con el perfil de cargo	0			
II.	Experiencia Laboral Ponderador: 40%	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo) 10%	Acredita experiencia laboral <b>superior a 11 años y 1 día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	15	15	4	0,4
			Acredita experiencia laboral <b>entre 9 años y 1 día y 11 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	13			
			Acredita experiencia laboral <b>entre 7 años y 1 día y 9 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10			
			Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	7			
			Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	4			
			Acredita experiencia laboral <b>inferior a 3 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	2			
			<b>No acredita</b> experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	0			
	2. Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación 10%	Grados 12° y 13° E.U.S	Acredita experiencia laboral <b>igual o superior a 4 años</b>	6	6	6	0,6
		Grados 14° y 16° E.U.S	Acredita experiencia laboral <b>igual o superior a 3 años</b>				
		Grados 17°, 18° y 19° E.U.S	Acredita experiencia laboral <b>igual o superior a 2 años</b>				
		Grado 20° E.U.S	<b>Sin experiencia</b> laboral				
		Grados 12° al 19° E.U.S	<b>No acredita</b> experiencia laboral				
	3. Experiencia laboral en el área de desempeño 20%	Acredita experiencia laboral <b>superior a 7 años y un día</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	14	14	2	0,4	
Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		12					
Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 1 día y 5 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		9					
Acredita experiencia laboral <b>entre 1 año y 1 día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		6					
Acredita experiencia laboral <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		4					
<b>No acredita</b> experiencia laboral en funciones similares, según el perfil de cargo		2					
III.	Aptitudes específicas para el	Adecuación psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable</b> para el cargo	20	20	10	2



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

	desempeño de la Función Ponderador: 20%		Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo	10			
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>no recomendable</b> para el cargo	0			
IV.	Apresiasión Global de Candidato Ponderador: 20%	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7	1 - 0	20	11	2,2
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						48	8,6

PLANTA AUXILIAR								
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO	
I.	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación Ponderador: 20%	Formación Educativa	Acredita Licencia de Educación Media o equivalente	15	25	15	3,00	
			No acredita Licencia de Educación Media o equivalente	0				
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados	Acredita <b>20 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	10				
			Acredita entre <b>10 y 19 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	7				
			Acredita entre <b>1 y 9 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	5				
			<b>No acredita</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	0				
II.	Experiencia Laboral Ponderador: 40	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo) 10%	Acredita experiencia laboral <b>superior a 11 años y 1 día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	15	15	4	0,40	
			Acredita experiencia laboral <b>entre 9 años y 1 día y 11 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	13				
			Acredita experiencia laboral <b>entre 7 años y 1 día y 9 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10				
			Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	7				
			Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	4				
			Acredita experiencia laboral <b>inferior a 3 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	2				
			<b>No acredita</b> experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	0				
		2. Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación 10%	Grado 21° E.U.S	Acredita experiencia laboral <b>igual o superior a 1 año</b>	6	6	6	0,60
				<b>No acredita</b> experiencia laboral	0			



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

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

Fecha: 02/07/2024

SARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

			Grado 22° E.U.S	Con experiencia laboral, o sin experiencia laboral	6			
		3. Experiencia laboral en el área de desempeño 20%	Acredita experiencia laboral superior a 7 años y 1 día en funciones similares, según el perfil de cargo		14	14	2	0,40
			Acredita experiencia laboral entre 5 años y 1 día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo		12			
			Acredita experiencia laboral entre 3 años y 1 día y 5 años en funciones similares, según el perfil de cargo		9			
			Acredita experiencia laboral entre 1 año y 1 día y 3 años en funciones similares, según el perfil de cargo		6			
			Acredita experiencia laboral igual o inferior a 1 año en funciones similares, según el perfil de cargo		4			
			No acredita experiencia laboral en funciones similares, según el perfil de cargo		2			
III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función  Ponderador: 20%	Adecuación psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo		20	20	10	2,00
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable con observaciones para el cargo		10			
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo		0			
IV.	Apreciación Global de Candidato Ponderador: 20%	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7		1 - 20	20	11	2,20
TOTALES						100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO							48	8,6

#### 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 postulante a la Planta Profesional, Técnicos, Administrativo y Auxiliar deberá obtener un puntaje igual o superior a los puntajes mínimos de la siguiente tabla. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

Estamento	Puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo
Planta	9,6
Técnico	8,6
Administrativo	8,6
Auxiliar	8,6



#### TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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

De persistir el empate luego de la aplicación del primer criterio, se procederá a evaluar de acuerdo con el segundo criterio, y de continuar la situación de empate, se evaluará de acuerdo 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 Santa Rosa notificará personalmente y/o por carta certificada al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo dentro de un plazo de tres días hábiles, y además acompañar en original o en copia autenticada ante notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, 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. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

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

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

## XIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Procederá respecto de este concurso el recurso de reposición establecido en la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, por lo que el postulante tendrá **5 días hábiles** para interponer la reposición e impugnar el proceso ante el órgano que dicta el acto, acompañando todos los antecedentes que considere pertinentes a través del link de transparencia que disponga el Servicio Local en su sitio web o de forma presencial en la oficina de partes del



rganismo  
**FORMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**PABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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

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

#### XIV. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

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

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



#### TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



**ANEXO N°1**  
**“FORMULARIO DE POSTULACIÓN”**  
**(entregar sólo en el caso de que su postulación sea de manera física)**

**ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:**

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

**IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN**

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

CÓDIGO	ESTAMENTO	NOMBRE DEL CARGO	GRADO

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN	
SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es sí, favor indique cual es	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a que me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

\_\_\_\_\_

Firma

**ANEXO N°2**  
**“CURRICULUM VITAE”**

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

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

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

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

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

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

**2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
 Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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

**1.1 RÉGIMEN LEGAL DEL CONTRATO**

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

**4.- EXPERIENCIA LABORAL ANTERIOR**

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

**5.- REFERENCIAS LABORALES**

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

NOMBRE:	
CARGO:	
INSTITUCIÓN:	
MAIL:	
TELÉFONO:	

NOMBRE:	
CARGO:	
INSTITUCIÓN:	
MAIL:	
TELÉFONO:	



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**  
 Oficio: E507222/2024  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 02/07/2024  
**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
 Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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

- Tener salud compatible con el cargo (artículo 12, letra c) de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones (artículo 12, letra e) Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos público, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f), Estatuto Administrativo).
- No encontrarme sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades señalada en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

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

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

**FECHA:**



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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

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

- Tener salud compatible con el cargo (artículo 12, letra c) de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones (artículo 12, letra e) Estatuto Administrativo).
- No encontrarme sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades señalada en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA

FECHA:



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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

CARGO	UBICACIÓN	FUNCIONES	DESDE	HASTA

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

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

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

Nombre Institución: \_\_\_\_\_

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
 Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



**ANEXO N°5**  
**“CERTIFICADO DE CAPACITACIONES”**

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

Curso/Capacitación	Organismo	Horas	Fecha Inicio	Fecha Término

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

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

Nombre Institución: \_\_\_\_\_

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
 Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

**ANEXO N°6**  
**“PERFILES DE CARGO ESTAMENTO PROFESIONAL”**

JEFE/A DEPARTAMENTO DE BIENESTAR	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	6°
<b>CÓDIGO</b>	SR-P01
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento De Bienestar
<b>Reporta a</b>	Director Ejecutivo
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines infantiles VTF, establecimientos educacionales y todas las unidades del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Entidades de Previsión Social, Instituciones de Salud, Entidades Gubernamentales, Compañías de Seguro, Cajas de Compensación, Proveedores.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Gestionar la operatividad del Servicio de Bienestar, a través de las distintas instituciones que son parte de éste, y velar por la correcta entrega del servicio a los funcionarios y funcionarias tanto de los establecimientos educacionales como del nivel central del SLEP. Asimismo, desarrollará las demás funciones que le encomiende la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementar programas vinculados a las áreas recreativas, artísticas, formativas y culturales con los(as) funcionarios(as) del Servicio Local, contribuyendo a su desarrollo e integración con la institución.</li> <li>• Mantener un sistema de comunicación permanente dirigido a los(as) funcionarios(as) del Servicio Local para facilitar el uso de los beneficios disponibles para los(as) afiliados(as) a Bienestar.</li> <li>• Monitorear y analizar periódicamente la gestión del Servicio de Bienestar dentro del Servicio Local de Educación, procurando mantener actualizados los procedimientos internos y el levantamiento de las necesidades de los(as) afiliados(as) respecto a sus materias.</li> <li>• Generar instancias de participación para las personas del Servicio Local, así como de los establecimientos educacionales en relación al autocuidado, salud mental y bienestar.</li> <li>• Revisar y controlar la documentación asociada a los beneficios que acceden las personas funcionarias del Servicio Local y establecimientos educacionales, velando que esta cuente con la información y datos correctos para emitir los actos administrativos que autoricen los pagos correspondientes.</li> <li>• Establecer y proyectar el presupuesto de los programas y beneficios que se espera otorgar durante el año a las y los funcionarios del Servicio Local de Educación y establecimientos educacionales, velando por que estas se enmarquen dentro de la normativa vigente, programas de gobierno y políticas asociadas a las iniciativas propuestas.</li> <li>• Gestionar y realizar convenios con diferentes entidades que permitan otorgar beneficios dirigido a las personas, que se encuentren contabilizados en el presupuesto anual del Servicio, contando con la certificación de disponibilidad</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

	presupuestaria y los actos administrativos de respaldo para su correcta ejecución. <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar programas y campañas de prevención y cuidado en materias de Salud Mental y Convivencia para funcionarios(as) del Servicio Local y los establecimientos educacionales, contribuyendo a mejorar el clima organizacional.</li> <li>Asesorar a funcionarios(as) del Servicio Local de Educación en materias relativas a los beneficios que pueden acceder y los requisitos asociados a estos.</li> </ul>			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel educacional	Educación media	Técnico de nivel superior	Profesional	
			<b>X</b>	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 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.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
Postítulo o Grado académico deseable	Postítulo 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 de especialización deseable:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de RRHH.</li> <li>Capacitación en Salud Familiar.</li> <li>Resolución y manejo de conflictos.</li> <li>Humanización y trato al usuario.</li> <li>Violencia de género e intrafamiliar.</li> <li>Organizaciones comunitarias.</li> <li>Bienestar y calidad de vida.</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo.		<b>X</b>	
	Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.		<b>X</b>	


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

	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	

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

COORDINADOR/A DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	7°
<b>CÓDIGO</b>	SR-P02
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Miguel, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Dependencia directa</b>	Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura Escolar
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, SEREMI de Educación, SEREMI de Salud, Empresas de obras de infraestructura y prestadoras de servicios de mantención y/o mantenimiento, Dirección de Compras y Contratación Pública - ChileCompra, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Dirección de Presupuestos (DIPRES), Ministerio de Obras Públicas (MOP), Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Ministerio de Salud, Superintendencia de Educación, Dirección de Obras Municipales de las distintas municipalidades del territorio.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Liderar, coordinar y controlar la oportuna realización de los servicios de mantenimiento y las obras de infraestructura que sean necesarios para la debida prestación de los servicios educacionales por los distintos establecimientos educacionales de dependencia del SLEP.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar y coordinar el levantamiento de las necesidades existentes, tanto en el lugar de funcionamiento del SLEP como en cada uno de los establecimientos administrados por este, en lo relacionado a suministro de bienes y servicios, obras de reparación o de infraestructura que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.</li> <li>• Mantener un catastro actualizado de las intervenciones realizadas en los establecimientos educacionales.</li> <li>• Liderar y coordinar la elaboración e implementación del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura de establecimientos educacionales del SLEP de forma anual, con especial énfasis en las intervenciones a realizar durante los recesos escolares y medidas preventivas para el invierno.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>• Evaluar los requerimientos que le sean efectuados por las y los directores de los establecimientos educacionales y jardines infantiles.</li> <li>• Elaborar y desarrollar bases técnicas para la implementación de una correcta gestión de mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos educacionales que componen el SLEP, como también, del equipamiento y los bienes muebles si corresponde.</li> <li>• Revisar y evaluar las ofertas técnicas de los procesos de licitación pública de mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos educacionales del SLEP.</li> </ul>

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la buena ejecución de las obras o prestación de los servicios que sean llevados a cabo por el SLEP, por el cumplimiento de las bases que regulan la contratación, de los contratos respectivos, aplicando las multas, en caso de que sea procedente y fiscalizando el oportuno pago, por parte de los contratistas o subcontratistas de las obligaciones laborales y previsionales con sus trabajadores, así como el cumplimiento de la Ley N°16.744 y demás normas relacionadas, respecto a la prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 26, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento 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 con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Especialización deseable</b>	Gestión de construcción, Gestión de activos físicos y mantenimiento, Gestión de mantenimiento, Gestión de obras de infraestructura, Eficiencia energética, entre otros relacionados.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infraestructura Educacional</li> <li>- Gestión de obras de infraestructura</li> <li>- Mantenimiento de infraestructura educacional</li> <li>- Proyectos de mantenimiento</li> <li>- Eficiencia energética</li> <li>- Metodología BIM</li> <li>- Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>- Sistema Nacional de Inversiones</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Gestión de obras de infraestructura		<b>X</b>	
	Infraestructura Educacional			<b>X</b>
	Normativa asociada a la infraestructura educacional			<b>X</b>

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



	Sistemas de calefacción y climatización		X	
	Control de plagas		X	
	Plan de Emergencia		X	
	Eficiencia energética		X	

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERIAS TAPIA

Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE PROCESOS, PROGRAMAS Y CONVENIOS EDUCATIVOS	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	7º
<b>CÓDIGO</b>	SR-P03
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia Directa</b>	Jefe(a) Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Supervisa a</b>	Encargado(a) de Formación y Desarrollo Profesional Docente y AAEE Encargado(a) de Programas y Convenios de Innovación Educativa Encargado(a) de Gestión de Procesos Educativos Encargado(a) de Dotación y Coeficiente Técnico
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, SEREMI de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) del Ministerio del Interior, Ministerio de Salud, SEREMI de Salud, Comunidades Educativas del territorio del SLEP y/u otras entidades del territorio que así lo soliciten.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Coordinar la gestión de procesos, programas y gestión educativa, tiene como principal objetivo, definir directrices, diagnosticar, implementar y monitorear la gestión de los procesos educativos en los establecimientos educacionales y sus aulas.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar al área de Desarrollo Profesional Docente y AAEE para efectos de implementar iniciativas de desarrollo profesional los y las funcionarias del PO2 (salas cunas, jardines infantiles, escuelas y liceos), la gestión del proceso de Carrera Docente y Carrera Docente de Educación Parvularia, entre otros.</li> <li>Supervisar al área de Programas y Convenios de Innovación Educativa con la finalidad de generar e implementar convenios entre el SLEP e instituciones públicas y privadas que apunten a complementar los procesos educativos y el bienestar integral de los y las estudiantes.</li> <li>Definir directrices y orientar a los establecimientos educacionales en el cumplimiento de la normativa educacional y técnico/pedagógica vigente según lo definido por la Superintendencia de Educación y la Superintendencia de Educación Parvularia; y de los requisitos para lograr y mantener el Reconocimiento Oficial según corresponda</li> <li>Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a la jefatura de la Unidad de Apoyo Técnico-Pedagógico en torno al cumplimiento de la normativa educacional y técnico/pedagógica vigente.</li> <li>Asegurar el cumplimiento de los coeficientes técnicos de dotación de personal en todos los establecimientos educacionales (salas cunas, jardines infantiles, escuelas y liceos) según los niveles y modalidades que imparten.</li> <li>Gestionar la adquisición de recursos y material didáctico necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, estableciendo para ello</li> </ul>


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

	<p>mecanismos de coordinación con la unidad de administración y finanzas u otras unidades según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento 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>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
			<b>X</b>	
<b>Especialización deseable</b>	Liderazgo y gestión educacional, desarrollo profesional docente, desarrollo de proyectos educativos.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo educativo.</li> <li>Gestión educativa.</li> <li>Desarrollo Profesional Docente.</li> <li>Gestión curricular y especialización didáctica.</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Estatuto Docente (Ley N°19.070) y coeficiente técnico de escuelas y liceos			<b>X</b>
	Coeficiente técnico de salas cunas y jardines infantiles	<b>X</b>		
	Estatuto de Asistentes de la Educación (Ley N°21.109)		<b>X</b>	
	Planes de estudio de Educación Parvularia, Básica, Media HC-TP y Adultos		<b>X</b>	
	Elaboración de Planes de Desarrollo Profesional Docente (Ley N°20.903)		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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

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

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO PSICOSOCIAL	
<b>ESTAMENTO</b>	Profesional
<b>GRADO</b>	8º
<b>CÓDIGO</b>	SR-P04
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Miguel, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinación de Formación Integral
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) de Formación Integral
<b>Supervisa a</b>	Profesionales Área Convivencia Escolar y Apoyo Psicosocial
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, SEREMI de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) del Ministerio del Interior, Ministerio de Salud, SEREMI de Salud, Comunidades Educativas del territorio del SLEP y/u otras entidades del territorio que así lo soliciten.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Entregar lineamientos, orientaciones, apoyo y acompañamiento a los equipos directivos, profesionales y asistentes de la educación de las salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública, con la finalidad de fortalecer el desarrollo integral y psicoeducativo de las y los estudiantes desde un abordaje técnico e integral y gestionar el trabajo colaborativo entre el SLEP y los programas de apoyo de las otras entidades de Gobierno y particulares relacionadas con la educación, como la JUNJI, JUNAEB, PIE, universidades, entre otros, articulando armónicamente los programas destinados al fortalecimiento de los aprendizajes, la mejora en la asistencia, la revinculación, la convivencia y el bienestar socioemocional.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar un trabajo colaborativo con la Coordinación de Mejora Continua en lo relativo a planificar, implementar y evaluar iniciativas de convivencia escolar, como también, orientar, en conjunto a los equipos directivos y de convivencia escolar de los establecimientos educacionales, en torno al diseño y ejecución de acciones en esta línea en el marco de sus Planes de Mejoramiento Educativo (PME).</li> <li>• Asesorar a los equipos directivos y equipos de convivencia escolar en torno al diseño, monitoreo y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, y Plan de Formación Ciudadana.</li> <li>• Orientar a los equipos directivos y de Convivencia Escolar en el diseño e implementación de procedimientos y prácticas que permitan el desarrollo socioemocional de los y las estudiantes, contribuyendo a la generación de ambientes adecuados y propicios para el aprendizaje.</li> <li>• Gestionar instancias de coordinación entre los establecimientos educacionales y los distintos programas de apoyo especializados para la niñez y adolescencia presentes en el territorio, con la finalidad de desplegar acciones conjuntas desde lo preventivo-promocional hasta la intervención especializada.</li> </ul>

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a los establecimientos educacionales, en conjunto al Departamento Jurídico, en torno a la aplicación de protocolos y procedimientos presentes en el reglamento interno, así como también en la realización de denuncias por eventuales vulneraciones de derechos.</li> <li>Asesorar, en conjunto con el Departamento Jurídico, a las y los directores de establecimientos educacionales frente a requerimientos de información de la Superintendencia de Educación.</li> <li>Propiciar, en conjunto con su equipo, un trabajo colaborativo en red entre los equipos de convivencia de los establecimientos del SLEP con la finalidad de compartir prácticas y otras acciones que se levanten con sus participantes. Para ello, deberá anualmente definir un plan de trabajo que defina su periodicidad, metodología, objetivos y productos a lograr.</li> <li>Realizar mediaciones ante situaciones que afecten la convivencia escolar en los establecimientos educacionales.</li> <li>Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 7º, 8º y 9º E.U.S., alternativamente:	<p>III. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>IV. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Psicología Educacional, Psicología Clínica Infantil y Adolescente, Intervención Psicosocial, entre otros relacionados.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervención en familia, niñez, adolescencia y juventudes, comunitaria</li> <li>- Diagnóstico y/o intervención en maltrato y abuso infantil</li> <li>- Intervención en violencia intrafamiliar</li> <li>- Intervención en consumo problemático de drogas</li> <li>- Convivencia Escolar</li> <li>- Atención a la Diversidad</li> <li>- Perspectiva de Género</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Convivencia Escolar		<b>X</b>	

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



	Apoyo Psicosocial o Psicoeducativo		X	
	Intervención psicosocial		X	
	Elaboración de informes dirigidos a Tribunales de Familia		X	
	Legislación sobre violencia escolar		X	
	Legislación sobre maltrato y abuso infantil		X	

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

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

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

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

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

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

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

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

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

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TARRA  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

ENCARGADO(A) INCLUSIÓN EDUCATIVA			
ESTAMENTO	PROFESIONAL		
GRADO	8º		
CÓDIGO	SR-P05		
LUGAR DE DESEMPEÑO	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad / Área de Desempeño	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico		
Dependencia Directa	Coordinación Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico		
Reporta a	Coordinador(a) Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico		
Supervisa a	Profesionales del Área de Inclusión Educativa		
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.		
Clientes Externos	Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, SEREMI de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) del Ministerio del Interior, Ministerio de Salud, SEREMI de Salud, Comunidades Educativas del territorio del SLEP y/u otras entidades del territorio que así lo soliciten.		
Objetivo principal del cargo	Entregar lineamientos, orientaciones, apoyo y acompañamiento a los equipos directivos, profesionales y asistentes de la educación de las salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública, con la finalidad de fortalecer el desarrollo integral y psicoeducativo de las y los estudiantes desde un abordaje técnico e integral y gestionar el trabajo colaborativo entre el SLEP y los programas de apoyo de las otras entidades de Gobierno y particulares relacionadas con la educación, como la JUNJI, JUNAEB, PIE, universidades, entre otros, articulando armónicamente los programas destinados al fortalecimiento de los aprendizajes, la mejora en la asistencia, la revinculación, la convivencia y el bienestar socioemocional.		
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar acompañamiento técnico-pedagógico a los establecimientos educacionales del SLEP que imparten educación especial.</li> <li>Liderar, coordinar y orientar los procesos de implementación del Programa de Integración Escolar en los establecimientos educacionales.</li> <li>Asesorar a salas cunas y jardines infantiles en el desarrollo de iniciativas de estimulación temprana e inclusión educativa, de forma coordinada con el área de Educación Parvularia y Primera Infancia,</li> <li>Asesorar y articular con otras coordinaciones de la Unidad, iniciativas y programas que propicien la inclusión educativa con foco en interculturalidad, diversidad sexual, entre otros.</li> <li>Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			X



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 7º, 8º y 9º E.U.S., alternativamente:	<p>V. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>VI. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Psicología Educacional, Psicología Clínica Infantil y Adolescente, Intervención Psicosocial, Necesidades Educativas Especiales, entre otros relacionados.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de necesidades educativas especiales transitorias y/o permanentes.</li> <li>- Aplicación de instrumentos psicodiagnósticos a población infanto-juvenil (Ej. WISC-V)</li> <li>- Adecuaciones curriculares, instrumentos de evaluación diversificada, neurociencias aplicadas a la educación y/o Diseño Universal de Aprendizajes.</li> <li>- Intervención en familia, niñez, adolescencia y juventudes, comunitaria</li> <li>- Convivencia Escolar</li> <li>- Atención a la Diversidad</li> <li>- Perspectiva de Género</li> <li>- Diversidad Sexual</li> <li>- Educación Intercultural</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Batería de instrumentos de psicodiagnóstico infanto-juvenil (Ej. WISC-V)			<b>X</b>
	Apoyo Psicosocial o Psicoeducativo		<b>X</b>	
	Adecuaciones curriculares		<b>X</b>	
	Normativa, reglamentos y orientaciones en el ámbito educacional, particularmente en relación con las áreas de Educación Especial, Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad			<b>X</b>
	Elaboración de informes psicopedagógicos y a la familia			<b>X</b>
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las normas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general				



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

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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

#### ENCARGADO(A) DE BENEFICIOS SOCIALES Y GESTIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9°

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
 Fecha: 02/07/2024

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



<b>CÓDIGO</b>	SR-P06		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinación de Gestión de Personas		
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) de Gestión de Personas		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos (DIPRES), Contraloría General, Dirección de Educación Pública (DEP), Superintendencia de Educación, Asociación Gremial, Ministerio de Educación, Establecimientos Educativos, COMPIN, ISAPRES, FONASA.		
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Liderar, gestionar y controlar los procesos relacionados con los beneficios y derechos que tengan los(as) funcionarios(as) dependientes del Servicio Local. Así como también, liderar y controlar la gestión de licencias médicas, mediante el análisis y ejecución de la tramitación, cobro y recaudación, garantizando la oportuna recuperación de subsidios, de acuerdo con lo que establecen procedimientos, normativas y plazos vigentes.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar todo acto administrativo que proceda, para atender las necesidades de las y los funcionarios(as), como certificados de antigüedad, bienios, acreditación o extinción de asignación familiar, entre otros.</li> <li>Gestionar el proceso de recepción de certificados de escolaridad, para el correcto pago del bono escolar por normativa.</li> <li>Asegurar el otorgamiento del derecho a sala cuna a las y los funcionarios, que corresponda.</li> <li>Gestionar en caso de corresponder, los créditos que las y los funcionarios del SLEP soliciten a través de los medios determinados para ello.</li> <li>Recepcionar y gestionar las licencias médicas de las y los funcionarios del SLEP, llevando un control permanente de esta información.</li> <li>Gestionar la recuperación del subsidio por incapacidad laboral, ante las entidades de salud correspondiente.</li> <li>Gestionar el descuento de aquellas licencias que sean rechazadas o reducidas como responsabilidad de los propios funcionarios.</li> <li>Atender de forma oportuna y respetuosa las dudas presentadas por el personal del P01 y P02 según corresponda.</li> <li>Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente	I)	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de	


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

	acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o II) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código del Trabajo</li> <li>- Estatuto Administrativo</li> <li>- Estatuto Docente</li> <li>- Estatuto de los Asistentes de la Educación</li> <li>- Gestión y/o Administración de Recursos Humanos/Gestión de Personas u organizaciones</li> <li>- Inducción General a la Administración del Estado</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Sistema de gestión de RRHH		<b>X</b>	
	Conocimientos de Sistemas de Información de Licencias Médicas			<b>X</b>
	Normativa del Sector Público y estatuto docente en materias de RRHH			<b>X</b>
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>				
<p><b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
<p><b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.</p>				
<p><b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.</p>				
<p><b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se</p>				


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

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

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

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

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

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

ENCARGADO(A) DE PROGRAMAS DE SALUD Y ALIMENTACIÓN ESCOLAR			
ESTAMENTO	PROFESIONAL		
GRADO	9°		
CÓDIGO	SR-P07		
LUGAR DE DESEMPEÑO	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad / Área de Desempeño	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico		
Dependencia Directa	Coordinación de Formación Integral		
Reporta a	Coordinador(a) de Formación Integral		
Supervisa a	Profesionales de Programas Salud y Alimentación Escolar		
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.		
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, SEREMI de Educación, Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Comunidades Educativas, Fundaciones, Instituciones de Educación Superior y/o de Formación Técnica, Entidades que ofrecen programas de apoyo dirigidos a la educación y/o el bienestar del estudiante o párvulo, como también a docentes, asistentes de la educación y equipos directivos.		
Objetivo principal del Cargo	Liderar, coordinar, implementar y monitorear todas aquellas iniciativas, programas y acciones relacionadas a la salud y alimentación escolar en los establecimientos educativos del territorio.		
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• implementar el Programa de alimentación y salud escolar JUNAEB en los establecimientos educacionales, velando por el cumplimiento de plazos y formalidades en los distintos procesos y etapas del programa.</li> <li>• Establecer relaciones de trabajo con las redes municipales de salud y prestadores contratados por JUNAEB.</li> <li>• Implementar sistema computacional integrado JUNAEB en pesquisa, en todos los establecimientos educacionales acreditados y cursos focalizados.</li> <li>• Monitorear el desarrollo del servicio de alimentación resguardando la correcta entrega de raciones, siendo contraparte para el control de los programas respectivos.</li> <li>• Velar por el proceso de certificación de servicios en todos los establecimientos educacionales.</li> <li>• Informar a su jefatura directa cualquier desviación o anomalía detectada durante la ejecución del Programa de alimentación escolar.</li> <li>• Coordinar y velar por la adecuada implementación del Programa me Conecto para Aprender.</li> <li>• Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.			
Formación Educativa	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			X
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TABIA  
 Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente	<p>III) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>IV) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo 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		
		<b>X</b>			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigación Social (cuantitativa y cualitativa), Investigación en Política Educativa, Métodos de Investigación, Ciencia de Datos, Política y/o Gestión Educativa, Educación, Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Programas y/o Proyectos.</li> <li>- Salud y nutrición escolar.</li> <li>- Convivencia escolar.</li> </ul>				
Conocimientos técnicos e informáticos deseables			Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>	
	Normativa Educacional y del Sistema de Aseguramiento de la Calidad			<b>X</b>	
	Diseño, Gestión y Evaluación de Programas/Proyectos Sociales			<b>X</b>	
	Conocimiento en software de producción y análisis estadístico (ciencia de datos), tales como Power BI, Python, R y Rstudio		<b>X</b>		

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



PROFESIONAL DEPARTAMENTO JURÍDICO	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9°
<b>CÓDIGO</b>	SR-P08
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Miguel, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento Jurídico, Transparencia Y Protección De Derechos De Las Y Los Estudiantes
<b>Reporta a</b>	Jefe Departamento Jurídico, Transparencia Y Protección De Derechos De Las Y Los Estudiantes
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local, así como salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes de la institución.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Contraloría General de la República, Contraloría Regional, otros Servicios Locales, Superintendencia de Educación, Ministerio del Trabajo, Ministerio de Hacienda, Subsecretaría de Educación Parvularia, Subsecretaría de Educación Superior y, en general, todos los órganos de la Administración del Estado que lo soliciten.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Resguardar que se cumpla la normativa legal del SLEP, mediante la asesoría correspondiente a la Dirección Ejecutiva y a las áreas, unidades y establecimientos educacionales, y del control jurídico de los actos administrativos del funcionamiento de la Institución. Así como también, asumir la defensa de los intereses del SLEP ante los tribunales de justicia y los organismos de la Administración del Estado con facultades sancionatorias y de fiscalización.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.</li> <li>• Representar y defender al SLEP y sus intereses ante las distintas instancias judiciales que correspondan.</li> <li>• Asesorar a los directores de establecimientos educacionales frente a requerimientos de información de la Superintendencia de Educación</li> <li>• Elaborar y aprobar los actos administrativos o demás documentos que digan relación con sus funciones.</li> <li>• Asumir la tramitación administrativa de las denuncias al Servicio Local y sus establecimientos educacionales por parte de la Superintendencia de Educación u otros organismos públicos.</li> <li>• Asumir la tramitación de las denuncias en los tribunales de justicia que fueran presentadas por el SLEP o sus establecimientos educacionales en defensa de sus estudiantes y/o la comunidad escolar.</li> <li>• Elaborar y presentar los descargos, reclamaciones y recursos que sean procedentes en contra de las decisiones de la Superintendencia de Educación.</li> <li>• Responder a los requerimientos de los demás órganos de la Administración del Estado, en interés del SLEP</li> <li>• Presentar solicitudes, recursos o realizar peticiones ante los órganos de la Administración del Estado, en interés del SLEP.</li> <li>• Implementar y desarrollar un sistema de control interno, que permita comprobar la sujeción, por parte de los funcionarios(as), a la normativa que regula cada actividad.</li> </ul>

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCE**

Código: F567222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar toda información correspondiente al departamento.</li> <li>Velar por el irrestricto cumplimiento en lo relativo a transparencia pasiva, e implementar y desarrollar una herramienta útil para cumplir con las obligaciones de transparencia activa, según la normativa vigente, sin perjuicio de poder suscribirse convenios con otras entidades, tendientes a cumplir estos fines.</li> <li>Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley del Lobby.</li> <li>Visar la suscripción de los contratos procedentes para realizar las obras o prestación de los servicios, procurando que se ajusten a hecho y derecho.</li> <li>Elaborar o visar resoluciones, respuestas institucionales, contratos de suministros y prestaciones de servicios, convenios y actos administrativos que deba dictar y/o suscribir la Dirección Ejecutiva.</li> <li>Colaborar y efectuar las tareas encomendadas por el Jefe del Departamento Jurídico y Transparencia del Servicio.</li> <li>Las demás funciones que le encomiende la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Formación Deseable</b>	Título Profesional de Abogado(a).			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito legal para estamento profesional que se detalla de la siguiente manera:			
Grado 7°, 8° y 9° E.U.S., alternativamente	Título profesional de una carrera de 10 semestres otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por este, o los títulos validados en Chile según la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Postítulo o Grado Académico Deseable</b>	Magíster en Derecho Público; Gestión Pública; Derecho Administrativo, Derecho Laboral			
<b>Cursos de Especialización Deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compras y contratación pública.</li> <li>- Derecho Administrativo.</li> <li>- Estatuto Administrativo.</li> <li>- Estatuto Docente.</li> <li>- Estatuto de asistentes de la educación.</li> <li>- Gestión pública.</li> <li>- Litigación Laboral.</li> <li>- Gestión Educacional.</li> </ul>			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	<b>Ley N°18.834</b> , sobre Estatuto Administrativo		<b>X</b>	
	<b>Ley N°19.070</b> , Estatuto de los Profesionales de la Educación		<b>X</b>	



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

	<b>Ley N°21.109</b> , Estatuto de los Asistentes de la Educación		X	
	<b>D.F.L. N°1 de 2002</b> (Ministerio del Trabajo y Previsión Social), que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo		X	
	<b>Ley N°18.575</b> , Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado		X	
	<b>Ley N°19.880</b> , que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado		X	
	<b>Ley N° 19.886</b> , de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.		X	
	<b>Ley N°19.653</b> , sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado		X	
	<b>Ley N°20.730</b> , que regula el Lobby las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios		X	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actuar de manera honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.				



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y PRIMERA INFANCIA			
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL		
<b>GRADO</b>	9°		
<b>CÓDIGO</b>	SR-P09		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico		
<b>Dependencia Directa</b>	Área de Educación Parvularia y Primera Infancia		
<b>Reporta a</b>	Encargada(o) de Educación Parvularia y Primera Infancia		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, salas cunas y jardines infantiles.		
<b>Clientes Externos</b>	Junta Nacional de Jardines Infantiles, Dirección de Educación Pública, Servicios Locales de Educación Pública, entre otras.		
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Gestionar y sistematizar acciones y recursos que permitan fortalecer los procesos e incorporar mejoras en las unidades educativas desde una práctica pedagógica, integral e inclusiva.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar acompañamiento técnico-pedagógico a las salas cunas y jardines infantiles del SLEP, generando un trabajo con las directoras y el equipo de educadoras de los establecimientos.</li> <li>Realizar acompañamiento técnico-pedagógico a las escuelas y liceos que imparten el nivel de Educación Parvularia (niveles de transición), con foco en los(las) directores(as), jefaturas UTP y el equipo de educadoras.</li> <li>Liderar y coordinar el trabajo de las Redes de Mejoramiento a nivel de Educación Parvularia (salas cunas, jardines infantiles y escuelas).</li> <li>SLEP en mesas técnicas y cualquier instancia de trabajo técnico pedagógico a nivel de Educación Parvularia que propicie el Ministerio de Educación, la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Dirección de Educación Pública, la Junta Nacional de Jardines Infantiles, entre otras.</li> <li>Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educacional</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			X
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 7°, 8° y 9° EUS, alternativamente	<p>III. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>IV. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>		
REQUISITOS TÉCNICOS			

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TARRA  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
<b>Especialización deseable</b>	Del área Educacional.			
<b>Cursos de Especialización Deseable</b>	Cursos del área de Educación Parvularia y/o políticas de Primera Infancia			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Bases Curriculares de Educación Parvularia		X	
	Políticas de Trabajo con familias		X	
	Política de Educación Inclusiva		X	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.				
<b>Comunicación efectiva y afectiva</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.				
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.				
<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.				


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

PROFESIONAL DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y SUBVENCIONES	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	SR-P10
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Miguel, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad De Planificación Y Control De Gestión
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinación Control Presupuestario Y Subvenciones
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) de Control Presupuestario Y Subvenciones
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Unidad de Administración y Finanzas, Coordinación de Contabilidad y Finanzas, Rendición y Auditoría Interna del Servicio Local, además de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	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).
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Apoyar la planificación, ejecución, monitoreo y control presupuestario para la totalidad de establecimientos educacionales del territorio y administración central, velando por lograr la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos otorgados por Ley de Presupuestos, respetando las normativas e instrucciones vigentes para su correcta ejecución.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el proceso de formulación presupuestaria para el P01 y P02 considerando las necesidades y requerimientos levantados por las diferentes unidades del SLEP y los bienes y servicios mínimos para asegurar la continuidad al servicio contemplando las diferentes fuentes de financiamiento (ejemplo: subvención general, SEP, PIE, JUNJI, mantenimiento, Pro-Retención, entre otras).</li> <li>• Gestionar la realización efectiva del proceso de formulación presupuestaria cada año, apoyando en la obtención de información por parte de unidades requerentes y consolidando requerimientos.</li> <li>• Revisar el análisis de factibilidad presupuestaria y pertinencia del gasto según fuente de financiamiento para los requerimientos derivados desde su jefatura, apoyando la generación del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para las solicitudes recepcionadas.</li> <li>• Insumar de información a su jefatura para la correcta creación del Flujo de caja proyectado que considera ingresos y gastos devengados, además de proyecciones de flujo que consideren los requerimientos para la entrega del servicio educativo en los establecimientos educacionales.</li> <li>• Apoyar la creación de documentos y justificaciones para la emisión de modificaciones presupuestarias a DIPRES, en base al análisis y comportamiento presupuestario de ingresos y gastos para el P01 y P02 en sus diferentes subtítulos.</li> <li>• Apoyar la distribución presupuestaria en Sigfe a nivel de requerimientos y compromisos, en concordancia con la clasificación presupuestaria, restricciones y otros antecedentes definidos por Ley de Presupuesto.</li> <li>• Generar análisis periódicos en materia de ingresos y gastos por establecimientos y subvenciones recibidas.</li> <li>• Monitorear la ejecución de las distintas subvenciones e informar a su jefatura oportunamente de aquellos casos en los cuales se presenta una</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



	disminución de los ingresos o situaciones que puedan impactar en la ejecución del gasto por subvención. <ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.</li> </ul>			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10º, 11º y 12º E.U.S., alternativamente	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
Especialización deseable	Finanzas Públicas, Finanzas, Presupuesto, Administración Financiera del Estado, Contabilidad Gubernamental, entre otros relacionados.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finanzas Públicas</li> <li>Administración Financiera del Estado</li> <li>Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)</li> <li>Contabilidad General de la Nación</li> <li>Estatuto Administrativo</li> <li>Ley de Compras Públicas</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Ley N°20.248 que Establece Subvención Escolar Preferencial		<b>X</b>	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)			<b>X</b>
	Financiamiento de la Educación Municipal/Pública			<b>X</b>
	Ley de Presupuestos del Sector Público		<b>X</b>	
	Decreto Ley N°1.263 de Administración Financiera del Estado			<b>X</b>

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>


	Clasificador Presupuestario		X	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>				
<p><b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<p><b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.</p>				
<p><b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeto las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.</p>				
<p><b>Comunicación efectiva y afectiva</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.</p>				
<p><b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.</p>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<p><b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.</p>				
<p><b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.</p>				
<p><b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.</p>				
<p><b>Capacidad de Negociación</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo</p>				
<p><b>Planificación y Organización</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.</p>				

<b>PROFESIONAL DE RENDICIONES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES</b>	

Oficio: E507222/2024

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

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	SR-P11
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Rendiciones
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Rendiciones
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	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.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos, Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Contraloría Regional, Contraloría General de la República.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Realizar el control y supervisión de las rendiciones de cuentas de los diversos recursos económicos de acuerdo a su fuente de financiamiento, 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 VTF, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y monitorear rendiciones de cuentas que realice el Servicio Local y su cumplimiento oportuno de acuerdo a la calendarización establecida.</li> <li>• Controlar el seguimiento y consolidación de información presupuestaria y financiera asociada a la rendición de cuentas del Servicio Local.</li> <li>• Gestionar la elaboración de informes mensuales en los que se detalle el destino de los recursos recibidos por subvenciones y fondos recibidos.</li> <li>• Asesorar y apoyar a contrapartes técnicas en materia de rendición de cuentas cuando sea requerido.</li> <li>• Guiar y supervisar las rendiciones de cuentas a los distintos organismos externos de los cuales se reciben recursos para dar cumplimiento a la normativa vigente.</li> <li>• Colaborar en la preparación de rendiciones para la Superintendencia de Educación, la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Contraloría General de la República.</li> <li>• 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.</li> <li>• Proponer definiciones, procedimientos y metodologías asociadas a la ejecución y control de recursos transferidos, que tengan la obligatoriedad de ser rendidos.</li> <li>• Fiscalizar que los registros establecidos para el análisis de rendiciones de cuentas se mantengan actualizados.</li> <li>• Verificar los reportes sobre estados financieros e información contable presentadas en rendiciones de cuenta.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, 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:		
<b>Grados 10º, 11º y 12º E.U.S., alternativamente:</b>	<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, Contabilidad, Auditoría, Control de Gestión, Gestión Pública, entre otros relacionados.		
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzas Públicas</li> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Contabilidad General de la Nación</li> <li>- Estatuto Administrativo.</li> </ul>		



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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 (SIGFE)		X	
	<b>Resolución N° 30/2015</b> 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			X
	Manuales de Transferencia de Fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles			X
	Orientaciones, instructivos y documentos de la Contraloría General de la República y Superintendencia de Educación sobre Rendición de Cuentas			X
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>				
<p><b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

<p><b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas.</p> <p>Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.</p>
<p><b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeto las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.</p>
<p><b>Comunicación efectiva y afectiva</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.</p>
<p><b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.</p>
<p><b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b></p>
<p><b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.</p>
<p><b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.</p>
<p><b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.</p>
<p><b>Capacidad de Negociación</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo</p>
<p><b>Planificación y Organización</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.</p>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

PROFESIONAL EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR			
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL		
<b>GRADO</b>	10°		
<b>CÓDIGO</b>	SR-P12		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico		
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) Educación Extraescolar		
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) Educación Extraescolar		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Monitores de Extensión Escolar o Actividades Extracurriculares, Profesores de Educación Física de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, SEREMI de Educación, organizaciones públicas y/o privadas con las que se vinculen para realizar actividades extracurriculares.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar al encargado de la Unidad en la coordinación, implementación y supervisión de las actividades extraescolares y/o extracurriculares que se desarrollen en los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles que forman parte del Servicio Local, potenciando en las y los estudiantes distintas habilidades por medio de actividades extracurriculares, en coordinación con cada unidad educativa.		
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer, coordinar y monitorear el desarrollo de actividades formativas en los ámbitos deportivos, recreativos, artísticos, científicos, tecnológicos, entre otras que favorezcan el desarrollo integral de los y las estudiantes</li> <li>• Proponer, coordinar y monitorear el desarrollo de programas e iniciativas a nivel territorial que desarrollen los talentos de los y las estudiantes en ámbitos deportivos, artísticos, científicos, tecnológicos, medioambientales, entre otros.</li> <li>• Definir directrices para la planificación y desarrollo de salidas pedagógicas.</li> <li>• Apoyar, en conjunto con el área de gestión territorial, la difusión y participación en actividades desarrolladas por municipios, servicios públicos y/o privados en ámbitos como el deporte, el arte, la cultura, las ciencias y la tecnología, el medioambiente, entre otros.</li> <li>• Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			X
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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
		<b>X</b>		
Especialización deseable	Educación Extraescolar, Gestión Educacional, Gestión del Deporte, Gestión Cultural.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades extraescolares.</li> <li>- Educación extraescolar.</li> <li>- Convivencia Escolar.</li> <li>- Especializaciones didácticas en ámbitos afines como Educación Física y Deporte, Educación Artística, Ciencia y Tecnología, Medioambiente, entre otras.</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Educación Extraescolar			<b>X</b>
	Gestión Educacional		<b>X</b>	
	Deportes y Recreación Escolar		<b>X</b>	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>				
<p><b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
<p><b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.</p>				
<p><b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.</p>				



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERIAS TABIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

PROFESIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO PSICOSOCIAL			
ESTAMENTO	PROFESIONAL		
GRADO	10º		
CÓDIGO	SR-P13		
LUGAR DE DESEMPEÑO	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad / Área de Desempeño	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico		
Dependencia Directa	Área de Convivencia Escolar y Apoyo Psicosocial		
Reporta a	Encargado(a) Convivencia Escolar y Apoyo Psicosocial		
Supervisa a	N/A		
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.		
Clientes Externos	Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, SEREMI de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) del Ministerio del Interior, Ministerio de Salud, SEREMI de Salud, Comunidades Educativas del territorio del SLEP y/u otras entidades del territorio que así lo soliciten.		
Objetivo principal del cargo	Entregar lineamientos, orientaciones, apoyo y acompañamiento a los equipos directivos, profesionales y asistentes de la educación de las salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública, con la finalidad de fortalecer el desarrollo integral y psicoeducativo de las y los estudiantes desde un abordaje técnico e integral y gestionar el trabajo colaborativo entre el SLEP y los programas de apoyo de las otras entidades de Gobierno y particulares relacionadas con la educación, como la JUNJI, JUNAEB, PIE, universidades, entre otros, articulando armónicamente los programas destinados al fortalecimiento de los aprendizajes, la mejora en la asistencia, la revinculación, la convivencia y el bienestar socioemocional.		
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al encargado o encargada de la Unidad en la planificación, implementación y evaluación de iniciativas de convivencia escolar,</li> <li>• Colaborar al encargado o encargada de la unidad, con el diseño e implementación de procedimientos y prácticas que permitan el desarrollo socioemocional de los y las estudiantes, contribuyendo a la generación de ambientes adecuados y propicios para el aprendizaje.</li> <li>• Proponer al encargado o encargada de la unidad, instancias de coordinación entre los establecimientos educacionales y los distintos programas de apoyo especializados para la niñez y adolescencia presentes en el territorio, con la finalidad de desplegar acciones conjuntas desde lo preventivo-promocional hasta la intervención especializada.</li> <li>• Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, 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 CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



<p>Grados 10º, 11º y 12º E.U.S., alternativamente:</p>	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<p>Postítulo o Grado académico deseable</p>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<p>Especialización deseable</p>	<p>Psicología Educacional, Psicología Clínica Infantil y Adolescente, Intervención Psicosocial, entre otros relacionados.</p>			
<p>Cursos y/o capacitaciones deseables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervención en familia, niñez, adolescencia y juventudes, comunitaria</li> <li>- Diagnóstico y/o intervención en maltrato y abuso infantil</li> <li>- Intervención en violencia intrafamiliar</li> <li>- Intervención en consumo problemático de drogas</li> <li>- Convivencia Escolar</li> <li>- Atención a la Diversidad</li> <li>- Perspectiva de Género</li> </ul>			
<p>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</p>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	<p>MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)</p>		<b>X</b>	
	<p>Convivencia Escolar</p>		<b>X</b>	
	<p>Apoyo Psicosocial o Psicoeducativo</p>		<b>X</b>	
	<p>Intervención psicosocial</p>		<b>X</b>	
	<p>Elaboración de informes dirigidos a Tribunales de Familia</p>		<b>X</b>	
	<p>Legislación sobre violencia escolar</p>		<b>X</b>	
	<p>Legislación sobre maltrato y abuso infantil</p>		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>				
<p><b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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

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

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

PROFESIONAL DE COMPRAS Y LICITACIONES	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	11°
<b>CÓDIGO</b>	SR-P14
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLINATA
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Gestión de Compra y Licitaciones
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Gestión de Compra y Licitaciones
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio local de Educación.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI); Proveedores, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Dirección de Compras y Contratación Pública -Chile Compra, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, SEREMI de Educación, Ministerio de Salud.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Ejecutar las acciones relacionadas a los diferentes procesos de compras de la institución, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local, dando cumplimiento a la normativa vigente, al Plan Anual y al Plan Estratégico Local del Servicio Local.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar el adecuado uso de recursos, la optimización y mejora continua de procesos de compras y de servicios.</li> <li>• Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la institución y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, en base a la información entregada por las distintas áreas del Servicio Local.</li> <li>• Contribuir en la planificación de las distintas compras y sus respectivas modalidades, según la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento (Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda).</li> <li>• Supervisar la realización del plan de compras, en coordinación con las Subdirecciones y Unidades respectivas del Servicio.</li> <li>• Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras de la institución.</li> <li>• Administrar el acceso a la plataforma de mercado público, para la creación de nuevos perfiles y sus respectivos atributos.</li> <li>• Entregar información para la elaboración de informes y reportes para la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión del Servicio.</li> <li>• Apoyar en el proceso de compras y contrataciones, asesorando a las contrapartes técnicas, durante la formulación de sus requerimientos en concordancia con los procesos descritos en la normativa vigente, de manera oportuna y eficiente.</li> <li>• Reunir antecedentes y hacer efectivo el pago de los bienes y/o servicios contratados.</li> <li>• 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.</li> </ul>

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E-SU/2222/2024

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

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y coordinar los requerimientos de los usuarios, para la adecuada provisión de bienes y servicios, en su proceso completo hasta el envío de expediente de pago.</li> <li>• Efectuar la gestión administrativa de todas las licitaciones (gestión y tramitación de Resoluciones exentas, Decretos y Contratos) relacionadas con materias de compras (convenio marco, licitaciones y tratos directos).</li> <li>• Ingreso de información y seguimiento a la Plataforma de Gestión de contratos.</li> <li>• Actualizar de forma permanente conocimientos en materia normativa de compras publicas</li> <li>• Conocimiento de ACEPTA y SII.</li> <li>• Proponer acciones de mejora continua para seguimiento de procesos de compra.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10º, 11º y 12º 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	
		<b>X</b>		
Especialización deseable	Finanzas, Finanzas Públicas, Gestión Pública, Administración Financiera del Estado, Compras Públicas, entre otros relacionados a las funciones a desempeñar.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación Avanzada de Chile Compra</li> <li>- Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)</li> <li>- Subvenciones y Financiamiento de la Educación</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)		<b>X</b>	



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

	Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento			X
	Instrucciones presupuestarias anuales		X	
	Clasificador Presupuestario (D.L. N°854, del 2005)			X
	Utilización del portal de Mercado Público			X

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

educativo

#### TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TABIA  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>





SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**SANTA  
ROSA**

La Cisterna | Lo Espejo | Pedro Aguirre Cerda  
San Miguel | San Ramón

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



PROFESIONAL GESTIÓN DE INVENTARIOS	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	11°
<b>CÓDIGO</b>	SR-P15
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador(a) Administración y Servicios Generales
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) Administración y Servicios Generales
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Municipios, Proveedores de Productos y Servicios que compre o contrata el SLEP, Dirección de Compras y Contratación Pública – Chile Compra, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), otros Servicios Locales, entre otros relacionados.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Gestionar, coordinar, administrar y controlar los procesos relativos al inventario de los activos muebles e inmuebles del Servicio Local de Educación, para asegurar la continuidad operacional de su dependencia.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar el registro, tratamiento, cuidado, protección y disposición de los bienes del Servicio Local y de todos los bienes traspasados de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, de manera de prolongar su vida útil y lograr un uso eficiente y económico de ello.</li> <li>Registrar todos los bienes inventariables que lleguen al SLEP, actualizando su matriz de inventario, colocando y pegando la placa correspondiente y Alta de cada bien en planillas o en el sistema de información correspondiente.</li> <li>Mantener un registro digital actualizado con toda la información de enrolamiento, registros de propiedad, y otra información atingente relativa a los inmuebles traspasados al Slep.</li> <li>Emitir las resoluciones relativas a las bajas y traslados de los bienes muebles, en coordinación con su jefatura.</li> <li>Mantener actualizada una hoja mural o plancheta en la que consta una relación de todos los bienes existentes en cada dependencia, según lo registrado en el sistema de bienes inventariados, y que debe reemplazarse cada vez que se modifique por alta, baja o traslado de bienes.</li> <li>Registrar los vehículos motorizados en el inventario, registrando la información correspondiente al mismo como marca, tipo, año, número de motor y de chasis, número de patente, permiso de circulación e inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados, el Seguro correspondiente y la factura de compra.</li> <li>Colaborar con la unidad de contabilidad para el registro y contabilización de los bienes adquiridos en SIGFE, de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: F507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°26 de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10º, 11º y 12º E.U.S.:	V. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o VI. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulos y/o Grados académicos deseables	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>	<b>X</b>		
Especialización deseable	Operación logística, Abastecimiento, Logística, Servicios Generales.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	- Gestión de Operaciones - Control de Bodega - Mantenimiento de Infraestructura y Equipamientos			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Gestión de Operaciones		<b>X</b>	
	Mantenimiento de Infraestructura y Equipamientos		<b>X</b>	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>


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

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

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

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

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

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

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

PROFESIONAL GESTIÓN TERRITORIAL Y VINCULACIÓN CON EL ENTORNO	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	11°
<b>CÓDIGO</b>	SR-P16
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Gabinete
<b>Dependencia Directa</b>	Área Gestión Territorial Y Vinculación Con El Entorno
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Gestión Territorial Y Vinculación Con El Entorno
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y distintas áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, SEREMI de Educación, Municipios, Alcaldes, Concejales, Jefes DAEM (antes del traspaso), Diputados, Senadores, Delegación Presidencial Regional y Provincial, organizaciones de la sociedad civil, Consejo de la Sociedad Civil (COSOC) del Servicio Local, servicios públicos, entidades privadas vinculadas con educación, entre otros actores interesados y relacionados.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Desarrollar e implementar estrategias de vinculación entre los distintos actores y organizaciones que son parte del territorio que comprende el SLEP, incorporando una mirada sistémica e integral de la gestión educativa que permita generar sinergias para el desarrollo del SLEP y su mejora continua.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un Plan de Gestión Territorial que contemple un modelo de trabajo que favorezca el posicionamiento del SLEP en el territorio, asegurando la vinculación y comunicación efectiva entre los establecimientos educacionales y otros actores claves, que permita dar cumplimiento a los objetivos del área.</li> <li>Ser contraparte del SLEP ante los municipios y sus respectivas unidades, con especial énfasis en seguridad, protección de la niñez y la adolescencia, salud, cultura, deporte, medioambiente, entre otras.</li> <li>Realizar y mantener catastro actualizado de las instituciones y organizaciones aledañas a los establecimientos educacionales.</li> <li>Realizar visitas sistemáticas y coordinadas a los establecimientos educacionales de su responsabilidad conforme a la planificación del área para promover y desarrollar vínculos con equipos directivos y las organizaciones aledañas a los establecimientos educacionales.</li> <li>Coordinar y participar de reuniones con organizaciones aledañas a los establecimientos educacionales.</li> <li>Desarrollar reportes y propuestas para el desarrollo de los objetivos del área.</li> <li>Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.</li> </ul>
REQUISITOS DEL CARGO	
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.	



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
				<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10º, 11º y 12º E.U.S., alternativamente:	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Procesos Educativos, Gestión Educacional, Liderazgo Educacional, Mejoramiento Educativo o en temáticas de Participación, Vinculación Territorial, Educación, Metodologías de Intervención Social y Gestión Territorial.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negociación y manejo de conflictos</li> <li>- Aplicación de instrumentos de análisis cualitativos y cuantitativos</li> <li>- Convivencia Escolar</li> <li>- Participación Ciudadana</li> <li>- Formación Ciudadana</li> <li>- Inclusión Educativa</li> <li>- Políticas de Infancia y Adolescencia</li> <li>- Políticas de Participación de la Comunidad Educativa</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Negociación y manejo de conflictos		<b>X</b>	
	Aplicación de instrumentos de análisis cualitativos y cuantitativos		<b>X</b>	
	Convivencia Escolar, Participación, Inclusión Educativa		<b>X</b>	
	Políticas de Infancia y Adolescencia		<b>X</b>	
	Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública		<b>X</b>	
	Ley N°21.040, crea el Sistema de Educación Pública		<b>X</b>	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO ERÍAS TABIA  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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

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

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

PROFESIONAL DE TESORERIA	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	12°
CÓDIGO	SR-P17
LUGAR DE DESEMPEÑO	San Miguel, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de desempeño	Unidad de Administración y Finanzas
Dependencia directa	Encargado(a) de Tesorería
Reporta a	Encargado(a) de Tesorería
Supervisa a	N/A
Clientes internos	Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Auditoría, Unidad de Planificación y Control de Gestión, Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, Unidad de Infraestructura, Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles VTF.
Clientes externos	Dirección de Presupuestos, Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, entre otras.
Objetivo principal del cargo	Gestionar y resguardar los recursos y operaciones monetarias del Servicio; registrar la percepción de los ingresos y gestionar el pago de los compromisos financieros adquiridos por el Servicio, manteniendo un control permanente de la liquidez financiera y un estricto control de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias con los registros contables. Mantener el resguardo y custodia de documentación valorada, dispositivos de acceso a cuentas corrientes y otros dispositivos, claves o implementos de seguridad física o cibernética.
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la realización de movimientos de fondos financieros en relación con el pago de personal y proveedores de bienes y servicios, según la normativa vigente.</li> <li>• Coordinar la recepción, resguardo y devolución de garantías de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento del contrato.</li> <li>• Gestionar la elaboración de informes de movimientos semanales de las cuentas corrientes de la institución.</li> <li>• Supervisar la contabilidad, certificados y/o registros de egresos e ingresos de fondos cuando corresponda.</li> <li>• Controlar el ingreso de la información relacionada con el pago de facturas y depósitos de los convenios de transferencias a la base de datos institucional.</li> <li>• Gestionar el pago de viáticos y reembolsos del personal del SLEP.</li> <li>• Asesorar permanentemente al área de Finanzas del Servicio Local, en lo relativo al funcionamiento de las funciones de tesorería.</li> <li>• Apoyar en la ejecución de todas las actividades que aseguren un buen manejo de la Tesorería de la Institución.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a las necesidades del SLEP</li> <li>• Llevar el registro contable de ingresos percibidos y gastos realizados por el SLEP.</li> <li>• Cautelar y salvaguardar la liquidez bancaria y la mantención de las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas activas del SLEP y saldos de subvenciones que correspondan.</li> <li>• Registrar, custodiar, devolver, o gestionar el cobro de las boletas de garantía cuyo beneficiario sea el SLEP, de acuerdo con los manuales de procedimientos definidos para ello.</li> </ul>


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el resguardo y custodia de documentación valorada, dispositivos de acceso a cuentas corrientes y otros dispositivos, claves o implementos de seguridad física o cibernética</li> <li>Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.</li> </ul>			
REQUISITOS DEL CARGO				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de nivel superior	Profesional	
			<b>X</b>	
Formación deseable	Profesional de las áreas de administración, administración pública, gestión, ingeniería o auditoría.			
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>	<b>X</b>	
Especialización deseable	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Finanzas, entre otros relacionados.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	Finanzas Públicas; Administración Financiera del Estado; SIGFE; Contabilidad General de la Nación; Estatuto Administrativo.			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)		<b>X</b>	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)			<b>X</b>
	Plataforma Mercado Público			<b>X</b>
	Marco integrado de Control Interno (COSO)			<b>X</b>
	Sistemas de Gestión de Calidad		<b>X</b>	
	Normativa internacional contable del Sector Público (NICSP)			<b>X</b>
	Control de procesos		<b>X</b>	
	Gestión de Riesgos			<b>X</b>
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo				

**TOMADO DE RAZON CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERIAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>





aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

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

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

PROFESIONAL DESARROLLO DE PERSONAS	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	SR-P18
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinación de Desarrollo de Personas
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) de Desarrollo de Personas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección Nacional del Servicio Civil, 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.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	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.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener una base de datos actualizada de candidatos para cubrir las necesidades de contratación que se puedan requerir tanto en el nivel central (P01), y/o en los establecimientos educacionales (P02).</li> <li>Liderar y gestionar todo proceso de concursos de selección que se lleve a cabo en coordinación con otras áreas del SLEP, tales como: concursos de directores de escuelas y liceos, concursos de segundo nivel jerárquico ADP, concursos internos, concursos mixtos o convocatorias abiertas.</li> <li>Realizar la inducción correspondiente, asegurando un correcto ingreso a las y los nuevos funcionarios, gestionando, además, credencial, equipo de trabajo, capacitación pertinente, entre otros.</li> <li>Asegurar y validar el cumplimiento de los requisitos legales que los candidatos o potenciales nuevos funcionarios(as) deban presentar para efectos de contratación o nombramientos, tales como títulos, certificado de antecedentes, cédula de identidad, certificado de inhabilidad para trabajar con menores, deudores de alimentos, entre otros.</li> <li>Liderar y monitorear la implementación de planes e iniciativas asociadas a la gestión de personas, con el fin de contribuir al crecimiento de las capacidades organizacionales, de desarrollo de las personas y de los equipos de trabajo.</li> <li>Diseñar y monitorear la planificación anual de formación y capacitación según los objetivos del SLEP, tanto en el nivel central (P01), como en los establecimientos educacionales (P02), en este último caso, en coordinación con la Unidad de Acompañamiento Técnico Pedagógico.</li> <li>Liderar el proceso de evaluación de desempeño, definiendo metas asociadas a su implementación y monitorear su cumplimiento (P01).</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TABIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procurar mantener un ambiente laboral óptimo, a través del diseño de iniciativas que permitan fortalecer la satisfacción en el lugar de trabajo, la comunicación entre los equipos, y el compromiso institucional.</li> <li>Establecer todas las medidas necesarias para que las víctimas de acoso laboral o sexual puedan presentar sus denuncias de acuerdo con la normativa vigente y protocolos establecidos por la autoridad respectiva.</li> <li>Atender de forma oportuna y respetuosa las dudas presentadas por el personal del P01 y P02 según corresponda.</li> <li>Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10º, 11º y 12º E.U.S., alternativamente:	<p>VII. 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>VIII. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos; Gestión Educacional; Gestión de Personas; Dirección de Personas y Organizaciones, u otros relacionados.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de Gestión de Personas</li> <li>- Sistemas de Gestión Documental</li> <li>- Desarrollo Organizacional</li> <li>- Clima Organizacional</li> <li>- Dirección de Personas</li> <li>- Administración de Personas o Recursos Humanos</li> <li>- entre otros relacionados a Gestión y Desarrollo de Personas</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Microsoft Excel		<b>X</b>	
	Desarrollo organizacional			<b>X</b>
	Gestión de Personas o de Recursos Humanos			<b>X</b>
	Estatuto Administrativo		<b>X</b>	
	Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública		<b>X</b>	
	Estatuto de los Profesionales de la Educación		<b>X</b>	

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TABIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



	Compras públicas	<b>x</b>		
--	------------------	----------	--	--

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

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

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

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

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

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

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

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

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

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

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

**PROFESIONAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	13°
<b>TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES</b>	

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Fecha: 02/07/2024  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



<b>CÓDIGO</b>	SR-P19		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Dependencia Directa</b>	Área de Procesos Administrativos		
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Procesos Administrativos.		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos (DIPRES), Contraloría General, Dirección de Educación Pública (DEP), Superintendencia de Educación, Asociación Gremial, Ministerio de Educación, Establecimientos Educativos, COMPIN, ISAPRES, FONASA.		
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Desarrollar los procesos administrativos vinculados con el ciclo de vida laboral de las y los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio, de acuerdo con las normas y disposiciones legales y estatutarias vigentes.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el proceso de ciclo de vida laboral de los funcionarios(as), en el Sistema de Información y Control del Personal de Administración del Estado (SIAPER), y en el sistema informático que mantenga el SLEP, en términos de contratación o nombramiento, promoción, desvinculación o cese de funciones, permisos sin goce de remuneraciones u otros movimientos de personal.</li> <li>• Mantener y custodiar todos los antecedentes de los funcionarios(as), velando por su debida reserva, en repositorio diseñado para ello.</li> <li>• Generar oportuna y correctamente todas las reportabilidades que corresponda realizar como Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, sobre dotaciones, ya sea a organismos externos como para el propio SLEP.</li> <li>• Gestionar las declaraciones de intereses y patrimonio de las y los funcionarios (as) que corresponda, según lo establezca la normativa.</li> <li>• Gestionar y realizar el seguimiento correspondiente a los incentivos por retiro de docentes o asistentes de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>• Gestionar el Bono Post Laboral al personal que corresponda del SLEP.</li> <li>• Mantener y gestionar todas las acciones que correspondan en el portal de carrera docente CPEIP y carrera docente parvularia.</li> <li>• Mantener actualizado el reglamento interno del SLEP, según las normativas pertinentes en coordinación con otras áreas del SLEP.</li> <li>• Atender de forma oportuna y respetuosa las dudas presentadas por el personal del P01 y P02 según corresponda.</li> <li>• Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

Grados 13º y 15º EUS, alternativamente	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código del Trabajo</li> <li>- Estatuto Administrativo</li> <li>- Estatuto Docente</li> <li>- Estatuto de los Asistentes de la Educación</li> <li>- Gestión y/o Administración de Recursos Humanos/Gestión de Personas u organizaciones</li> <li>- Inducción General a la Administración del Estado</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Sistema de gestión de RRHH		X	
	Conocimientos de Sistemas de Información de Licencias Médicas		X	
	Normativa del Sector Público y estatuto docente en materias de RRHH		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>				
<p><b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
<p><b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.</p>				
<p><b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.</p>				
<p><b>Comunicación efectiva y afectiva</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.</p>				
<p><b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la</p>				


**TOMADO DE RAZON CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

PROFESIONAL PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	SR-P20
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinación De Proyectos De Infraestructura
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Otros Departamentos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento, Unidad de Planificación y Control de Gestión, Unidad de Administración y Finanzas, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Presupuestos, Ministerio de Obras Públicas, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicio de Salud, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Superintendencia de Educación, Dirección de Educación Pública, Direcciones de Obras Municipales del territorio, Contraloría Regional, Contraloría General de la República.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Gestionar la correcta implementación del Plan de Infraestructura del Servicio, considerando para esto, la generación de una cartera de proyectos que contengan proyectos de reposición, construcción, conservación, emergencia y ampliación en establecimientos educacionales que componen el SLEP.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el levantamiento de necesidades de mejoramiento de infraestructura, manteniendo una vinculación permanente con las comunidades educativas en su diseño y desarrollo.</li> <li>Diagnosticar y monitorear el estado del Reconocimiento Oficial de salas, cunas, jardines infantiles, escuelas y liceos; considerando sus respectivos niveles, modalidades, cursos y proyectos de jornada escolar completa. Para ello, deberá diseñar e implementar de acuerdo con las normas existentes los proyectos de infraestructura requeridos para dicho fin.</li> <li>Elaborar planos, presentar proyectos o anteproyectos, obtener permisos y realizar todas las gestiones que se le encomienden en relación con las obras de infraestructura que se pretendan llevar a cabo en establecimientos dependientes del SLEP, con sujeción a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza General y las demás normativas aplicables.</li> <li>Gestionar la cadena de hitos (formulación de proyectos, desarrollo y ejecución de proyectos) que se requiere cumplir para ejecutar un proyecto de infraestructura.</li> <li>Coordinar el desarrollo de proyectos de infraestructura con la Dirección de Educación Pública.</li> <li>Gestionar informes y observaciones detectadas en los procesos de revisión del diseño del proyecto de Infraestructura por la Dirección de Educación Pública, Ministerio de Desarrollo Social y Familia o Gobierno Regional.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TARÍA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la ejecución y avances de las obras en establecimientos educacionales y mantener informada a la comunidad educativa.</li> <li>Gestionar los estados de pago de las obras en ejecución.</li> <li>Revisar y evaluar las ofertas técnicas de los procesos de licitación pública de proyectos de infraestructura.</li> <li>Controlar las obras, tanto en avance físico como económico.</li> <li>Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.</li> </ul>			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, 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 13º y 15º E.U.S., alternativamente:	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Postítulo o Grado académico deseable	Formulación y Evaluación de Proyectos, Inspección Técnica de Obras, Metodología BIM, Administración de Obras de Construcción, entre otros relacionados.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	- ITO (Inspector Técnico de Obras) - Programa de Aseguramiento de Calidad (PAC) - Metodología BIM - Técnicas para la Gestión del Mantenimiento - Eficiencia Energética - Formulación de Proyectos - CAD - Elaboración de presupuestos - Diseño de proyectos de infraestructura			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Project)		X	
	CAD (Autocad, Archicad, u otro)		X	
	Metodología BIM (Archicad, Revit)		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

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

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

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

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

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO**

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

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

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

PROFESIONAL TRAYECTORIA EDUCATIVA	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	SR-P21
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Miguel, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinación Formación Integral
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) Formación Integral
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Dirección Provincial de Educación, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Agencia de Calidad de la Educación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), Universidades e Instituciones de Educación Superior, organizaciones públicas y privadas ligadas a la educación, entre otros.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Gestionar y coordinar a los equipos de los establecimientos educacionales, en todos los niveles y modalidades educativas (Educación Parvularia, Básica, Media, Técnico Profesional, Especial, de Adultos, en situación hospitalaria y en contexto de encierro) mediante un plan de apoyo consensuado con ellos, que se materializa mediante estrategias de asesoría directa, metodología, didáctica, trabajo colaborativo y en red para desarrollar capacidades que permitan mejorar prácticas institucionales y pedagógicas, con foco en la mejora de los aprendizajes y formación integral de los y las estudiantes, y a través de la implementación de planes y programas específicos, según corresponda, colaborando con los diferentes equipos del Servicio Local y fortaleciendo las estrategias relacionadas con sus planes de apoyo.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar directrices para favorecer la articulación entre los distintos niveles y modalidades educativas, propiciando la continuidad y coherencia en los procesos de transición entre niveles. Lo anterior, con especial énfasis en la articulación de jardines infantiles y escuelas básicas, como también, entre escuelas básicas y liceos.</li> <li>• Coordinar y propiciar acciones en los establecimientos educacionales de enseñanza media y educación de adultos que promuevan la orientación vocacional y la continuidad de estudios en la Educación Superior.</li> <li>• Coordinar acciones para el correcto funcionamiento del Sistema de Admisión Escolar en los establecimientos educacionales, con énfasis en la promoción de la educación pública; como también, de los procesos de admisión y matrícula en salas cunas y jardines infantiles.</li> <li>• Mantener registro actualizado de las vacantes por establecimiento y por nivel educativo.</li> <li>• Contar con un registro actualizado de estudiantes que presenten ausentismo crónico, coordinando acciones con el establecimiento educacional y otras redes de apoyo para efectos de favorecer su permanencia en el sistema educativo.</li> </ul>


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar un trabajo colaborativo con el área de Convivencia Escolar y apoyo psicosocial, definiendo en conjunto acciones que permitan apoyar el acceso, permanencia y tránsito entre niveles y modalidades.</li> <li>Atender casos de demanda espontánea u otros derivados desde los establecimientos educacionales referentes a su ámbito de competencia, brindando orientación y gestionando la red para brindar apoyos oportunos.</li> <li>Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.</li> </ul>			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, 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 13º y 15º E.U.S., alternativamente	III. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X	X	
Postítulo o Grado académico deseable	Gestión Técnico-Pedagógica, Educación Diferencial, Inclusión Educativa, Integración Escolar, Mallas curriculares, Retroalimentación Técnico-Pedagógica Efectiva.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convivencia Escolar.</li> <li>Inclusión educativa.</li> <li>Normativa escolar.</li> <li>Integración escolar</li> <li>Atención a la diversidad</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Convivencia Escolar			X
	Uso de datos para la mejora escolar		X	X
	Normativa, reglamentos y orientaciones en el ámbito educacional, particularmente en relación con las áreas de Admisión Escolar, Convivencia Escolar y Promoción de Derechos de los y las estudiantes.			
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO FRIAS TARRA  
 Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

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

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

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	15°
<b>CÓDIGO</b>	SR-P22
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Miguel, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador (a) de Contabilidad y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Coordinador (a) de Contabilidad y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (Administración interna, licencias médicas, Servicio Educativo y Remuneraciones); Unidad de Planificación y Control de Gestión (Presupuesto, Planificación Estratégica, Control de Gestión); Departamento de Auditoría, Área de Compras y Área de Servicios Generales.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Dirección de Presupuestos, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Superintendencia de Seguridad Social, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Llevar registro actualizado de los hechos económicos de la institución, para propiciar la eficiencia y eficacia en el buen uso de los recursos, control y análisis financiero contable, en conformidad a lo establecido en la normativa vigente.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilizar los ingresos y gastos en las distintas cuentas del Servicio Local para cumplir con el adecuado registro contable presupuestario.</li> <li>Realizar análisis de cuentas contables y presupuestarias en forma periódica, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>Generar informes financieros solicitados por las unidades internas del Servicio Local y organismos externos, tales como: Tesorería General de la República, Dirección de Presupuestos, Contraloría General de la República y Contraloría Regional, Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, entre otros).</li> <li>Preparar y entregar las declaraciones de impuesto ante el SII y otras entidades que se requiera para dar cumplimiento a la normativa vigente.</li> <li>Preparar información y responder a las auditorías internas y externas.</li> <li>Proveer a la unidad de rendiciones de la documentación requerida por los organismos fiscalizadores.</li> <li>Asegurar el debido control de las transacciones y revisión de los procesos internos.</li> <li>Procesar los gastos del Servicio Local y verificar que se cuente con los antecedentes de respaldo para el correcto control interno.</li> <li>Verificar y controlar los ingresos que perciba el Servicio Local.</li> <li>Asegurar un correcto proceso de cierre contable mensual y anual, controlando la cuadratura contable de información en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>Confeccionar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes del Servicio Local, para ser visadas por su jefatura.</li> <li>Controlar y verificar la centralización de remuneraciones de manera mensual</li> </ul>

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCE**

Código: F567222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear el correcto registro y actualización de los bienes de uso del Servicio Local, de acuerdo con las NICSP.</li> <li>• Proponer y elaborar procedimientos de control financiero y administrativo del Servicio.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, 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 13º y 15º E.U.S., alternativamente	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Especialización deseable	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Finanzas, entre otros relacionados.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	- 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	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)		X	
	Sistema de gestión de Documentos Tributarios Electrónicos		X	
	Normativa Contable del Sector Público		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de				

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>


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

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

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



**ANEXO N°7**  
**“PERFILES DE CARGO ESTAMENTO TÉCNICO”**

TÉCNICO(A) DE PROYECTOS DE TI E INNOVACIÓN	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	10°
<b>CODIGO</b>	SR-T01
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Planificación y Control de Gestión
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinación De Proyectos Ti E Innovación
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) De Proyectos Ti E Innovación
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local, así como todas las áreas internas de la institución.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Contraloría General de la República, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra, Empresas proveedoras de servicios informáticos o de hardware, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar y ejecutar acciones de soporte de los procesos de la coordinación de Proyectos de Tecnologías de la Información e Innovación del Servicio Local de Educación Pública, en materia de control de inventarios, aplicación de procedimientos de seguridad de la información, como en el soporte informático y tecnológico, anticipándose a las dificultades que se puedan presentar, diseñando y aplicando procedimientos definidos internamente.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en permanente y adecuado funcionamiento los sistemas informáticos del SLEP.</li> <li>• Instalar y configurar sistemas o programas de información interna, que permitan facilitar la gestión de la información de todas las unidades del SLEP, con enfoque en la innovación.</li> <li>• Apoyar y brindar asesoría, cuando le sea requerida, en relación con los sistemas informáticos utilizados por los distintos establecimientos educacionales dependientes del SLEP, manteniendo un contacto permanente con las y los directores o sus encargados respectivos.</li> <li>• Prestar el soporte que le sea requerido, en la instalación de aparatos electrónicos o tecnológicos, acceso a redes, instalación de softwares, programas y redes, servicios de impresión, creación de usuarios y mantener actualizadas las licencias respectivas.</li> <li>• Mantener un contacto permanente con los proveedores de servicios TI, para solucionar oportunamente cualquier eventualidad que pueda afectar el correcto funcionamiento de las redes y servicios contratados.</li> <li>• Suministrar, oportunamente, a las y los distintos funcionarios del P01, previo requerimiento de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, los implementos necesarios para realizar sus labores, en el ámbito de sus competencias (teléfono, computador, etc.)</li> <li>• Gestión de Mesa de Ayuda e Incidencias, asistencia técnica cordial a los distintos usuarios tanto internos como externos.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.</li> </ul>			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, 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 10º y 11º 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 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"> <li>Soporte en Tecnologías de la Información y Comunicación</li> <li>Soporte e instalación de Redes y hardware</li> <li>Mantenimiento, reparación, mejoramiento y formateo de computadores</li> <li>Instalación de programas computacionales</li> <li>Sistemas operativos para usuario y servidores</li> <li>Bases de datos relacionales y desarrollo de sistemas basados en la web</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Configuración 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 y Bases de Datos		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>


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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

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

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

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

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

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

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

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al Detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

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

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

TÉCNICO(A) DE REMUNERACIONES	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	11º
<b>CÓDIGO</b>	SR-T02
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Miguel, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Coordinación de Remuneraciones
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas Encargado(a) de la Coordinación de Remuneraciones.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales, además de las Unidades de Administración y Finanzas, y de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Tesorería General de la República, Contraloría General de la República, Contraloría Regional, instituciones previsionales, JUNJI, CPEIP (MINEDUC), Cajas de Compensación, administradoras de fondos de pensiones, Mutualidades de empleadores, Banco Estado, PreviRed.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Ejecutar labores relacionadas al cálculo y pago de remuneraciones de los funcionarios(as) del Servicio Local y de los establecimientos educacionales y jardines infantiles dependientes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar las remuneraciones basándose en la normativa correspondientes, para responder a las observaciones de los funcionarios (as).</li> <li>Emitir certificados de renta o liquidaciones de sueldo a los funcionarios(as) que lo soliciten.</li> <li>Confeccionar nóminas con el detalle de los funcionarios(as) que recibirán distintas bonificaciones y/o asignaciones, tales como el bono de escolaridad y la asignación familiar, cuando corresponda.</li> <li>Gestionar solicitudes de apertura de cuentas vistas Banco Estado, como también la modificación de cuentas para el pago de remuneraciones.</li> <li>Procesar en sistema de remuneraciones los movimientos por incorporación o modificación de planes de salud, ya sea de ISAPRE o FONASA de los (as) funcionarios (as).</li> <li>Procesar en sistema de remuneraciones los movimientos por incorporación o modificación de AFP de los (as) funcionarios (as)..</li> <li>Procesar la información relativa a licencias médicas para el registro en el módulo remuneraciones.</li> <li>Colaborar con el ingreso de información variable al módulo de remuneraciones.</li> <li>Colaborar con el proceso de cálculo mensuales de remuneraciones.</li> <li>Mantener actualizada la información de remuneraciones de los funcionarios en el módulo de remuneraciones.</li> <li>Realizar el proceso de cálculo de remuneraciones, según los plazos establecidos.</li> <li>Apoyar en tareas que le encomienda sus jefaturas y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>
REQUISITOS DEL CARGO	
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación	

TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E507222/2024

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

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional		
			X		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo 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 deseable	N/A	Diplomado	Magister		
	X				
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remuneraciones del sector educativo municipal</li> <li>Liquidación y cálculo de remuneraciones</li> <li>Contabilidad gubernamental</li> <li>Finanzas</li> <li>Gestión pública</li> </ul>				
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado	
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X		
	Cálculo de remuneraciones		X		
	Manejo de sistema informático de personal y remuneraciones	X			
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES					
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>					
<p><b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>					
<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>					
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO					
<p><b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.</p>					
<p><b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.</p>					


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

<p><b>Comunicación efectiva y afectiva</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.</p>
<p><b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.</p>
<p><b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b></p>
<p><b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.</p>
<p><b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.</p>
<p><b>Atención al Detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.</p>
<p><b>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.</p>
<p><b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva</p>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

TÉCNICO EN RENDICIONES	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	SR-T03
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Rendiciones
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Rendiciones
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	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.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos, Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Contraloría Regional, Contraloría General de la República.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar en la realización del control y supervisión de las rendiciones de cuentas de los diversos recursos económicos que recibe el Servicio Local, ya sea en aspectos administrativos como financieros, con el propósito de que se certifique 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.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el proceso de rendiciones de cuentas que realice el Servicio Local.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de informes mensuales en los que se detalle el destino de los recursos recibidos por subvenciones y fondos recibidos.</li> <li>• Colaborar con la supervisión de rendiciones de cuentas a los distintos organismos externos de los cuales se reciben recursos para dar cumplimiento a la normativa vigente.</li> <li>• Colaborar en la preparación de rendiciones para la Superintendencia de Educación, la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Contraloría General de la República.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar en la fiscalización de que los registros establecidos para el análisis de rendiciones de cuentas se mantengan actualizados.</li> <li>• Realizar estados financieros e información contable para rendiciones de cuenta.</li> <li>• Registrar las cuentas contables del sistema de información financiero, asociadas a las rendiciones de gasto aprobadas y la actualización de la base de datos.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
		X		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento <b>Técnico</b> que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10°, 11° y 12° EUS, alternativamente:	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.			
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.			
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 (SIGFE)		X	
	<b>Resolución N° 30/2015</b> 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	


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO FRIAS TABIA  
 Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



	Manuales de Rendición de Cuentas de la Superintendencia de Educación			X
	Manuales de Transferencia de Fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles			X
	Orientaciones, instructivos y documentos de la Contraloría General de la República sobre Rendición de Cuentas		X	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>				
<p><b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<p><b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.</p>				
<p><b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.</p>				
<p><b>Comunicación efectiva y afectiva</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.</p>				
<p><b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.</p>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<p><b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.</p>				
<p><b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.</p>				



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

**Atención al Detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo..

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

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

TÉCNICO(A) DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCULA ESCOLAR	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	SR-T04
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Miguel, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura Escolar
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) de Mantenimiento de Infraestructura Escolar Jefe (a) de Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Asesoría Jurídica y Transparencia, Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico, Unidad de Planificación y Control de Gestión, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos, Ministerio de Obras Públicas, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social, Servicio de Salud, Ministerio de Salud, Secretaría Regional Ministerial de Educación, Superintendencia de Educación, Dirección de Educación Pública, Direcciones de Obras Municipales del territorio, Contraloría General de la República, Contraloría Regional.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Entregar apoyo técnico a la Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura Escolar, acorde a las políticas, normas y procedimientos institucionales establecidos.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el levantamiento de las necesidades existentes, tanto en el lugar de funcionamiento del SLEP como en cada uno de los establecimientos administrados por este, en lo relacionado a suministro de bienes y servicios, obras de reparación o de infraestructura que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.</li> <li>• Elaborar bases técnicas para la implementación de una correcta gestión de mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos educacionales que componen el SLEP.</li> <li>• Mantener un catastro actualizado de las intervenciones realizadas en los establecimientos educacionales.</li> <li>• Colaborar con la elaboración e implementación del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura de establecimientos educacionales del SLEP de forma anual, con especial énfasis en las intervenciones a realizar durante los recesos escolares y medidas preventivas para el invierno.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>• Mantener un catastro actualizado de las intervenciones realizadas por los establecimientos educacionales.</li> <li>• Realizar levantamiento de las necesidades existentes, tanto del lugar de funcionamiento del SLEP, como el de los establecimientos educacionales.</li> <li>• Realizar la evaluación de los requerimientos que le sean efectuados por las y los directores de los establecimientos educacionales y jardines infantiles.</li> <li>• Asegurar la buena ejecución de las obras o prestación de los servicios que sean llevados a cabo por el SLEP, para el cumplimiento de las bases que</li> </ul>

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: F567222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



	<p>en caso de que sea procedente y fiscalizando el oportuno pago, por parte de los contratistas o subcontratistas de las obligaciones laborales y previsionales con sus trabajadores, así como el cumplimiento de la Ley N°16.744 y demás normas relacionadas, respecto a la prevención de riesgos laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
		X		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 12º y 13º E.U.S.:	Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa</li> <li>Gestión logística</li> <li>Gestión documental</li> <li>Mantenimiento de infraestructura (Ej. Electricidad, gasfitería, quincallería, etc.)</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Gestión administrativa	X		
	Gestión documental	X		
	Mantenimiento de infraestructura (Ej. Electricidad, gasfitería, quincallería, etc.)			X
Sistemas de gestión documental	X			
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo <b>responsabilidad de impactos</b> que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de				



Código: ES07222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al Detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

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

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva



#### TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

TÉCNICO/A OFICINA DE PARTES	
ESTAMENTO	TÉCNICO
GRADO	13°
CÓDIGO	SR-T05
LUGAR DE DESEMPEÑO	San Miguel, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Gabinete
Dependencia Directa	Área de Oficina De Partes, Atención Ciudadana, Diversidad Y Perspectiva De Genero
Reporta a	Encargado(a) de Oficina De Partes, Atención Ciudadana, Diversidad Y Perspectiva De Genero
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Seremi de Educación, y cualquier institución del Estado, Sociedades Públicas y/o Privadas.
Objetivo Principal del Cargo	Recepcionar y enviar la correspondencia y documentación del SLEP, su archivo y/o custodia, el timbraje de los documentos y la atención de público en general.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la administración eficiente del flujo de la documentación interna y externa, mediante la correcta recepción, archivo, tramitación y despacho expedito de los documentos impresos o electrónicos requeridos para el buen funcionamiento del SLEP.</li> <li>Gestionar la coordinación a nivel interno con todas las dependencias del SLEP, para lograr institucionalizar y transversalizar el enfoque de equidad de género y diversidad.</li> <li>Mantener el sistema de archivo y almacenamiento de la documentación vinculada a la Oficina de Partes, cautelando el cumplimiento de la normativa vigente acerca del resguardo físico de los registros.</li> <li>Mantener actualizados los archivos y registros de toda la documentación de responsabilidad de la Oficina de Partes.</li> <li>Efectuar controles y seguimientos sistemáticos de la documentación relacionada con los procesos y procedimientos, a fin de establecer las alertas necesarias para atender oportunamente los requerimientos.</li> <li>Atender y orientar a usuarios/as internos y externos respecto de procesos y procedimientos relativos a la Oficina de Partes y del SLEP cautelando el enfoque de equidad de género y diversidad</li> <li>Comunicarse, a petición de la jefatura directa, con administrativos y profesionales de otras áreas y unidades internas, de manera telefónica y/o correo electrónico, a fin de facilitar el cumplimiento de las tareas y objetivos, de acuerdo con las políticas y lineamientos del servicio.</li> <li>Optimizar la gestión documental implementando mejoras en los procesos y flujos correspondientes.</li> <li>Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.</li> </ul>
REQUISITOS DEL CARGO	
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.	



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

Nivel Educativo	Educación Media	Técnica de Nivel Superior		Profesional
		X		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 12º y 13º EUS	Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado		Magíster
	X			
Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	X		
	Gestión Documental	X		
	DocDigital	X		
	<b>Ley N°19.880:</b> Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado	X		
	Ley N° 21.180: de Transformación Digital del Estado	X		
	Ley N° 20.285: Sobre acceso a la información pública (Ley de Transparencia)	X		
	Ley N° 19.653: Sobre probidad administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado	X		
	Ley N° 20.730: Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios	X		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

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

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

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

**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.

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

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

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al Detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

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

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



TÉCNICO(A) DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR			
ESTAMENTO	TÉCNICO		
GRADO	15°		
CÓDIGO	SR-T06		
LUGAR DE DESEMPEÑO	San Miguel, Región Metropolitana		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad / Área de Desempeño	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		
Dependencia Directa	Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura Escolar		
Reporta a	Coordinador(a) de Mantenimiento de Infraestructura Escolar Jefe (a) de Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		
Supervisa a	N/A		
Clientes Internos	Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Asesoría Jurídica y Transparencia, Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico, Unidad de Planificación y Control de Gestión, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.		
Clientes Externos	Dirección de Presupuestos, Ministerio de Obras Públicas, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social, Servicio de Salud, Ministerio de Salud, Secretaría Regional Ministerial de Educación, Superintendencia de Educación, Dirección de Educación Pública, Direcciones de Obras Municipales del territorio, Contraloría General de la República, Contraloría Regional.		
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar técnicamente a la Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura Escolar, acorde a las políticas, normas y procedimientos institucionales establecidos.		
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el levantamiento de las necesidades existentes, tanto en el lugar de funcionamiento del SLEP como en cada uno de los establecimientos administrados por este, en lo relacionado a suministro de bienes y servicios, obras de reparación o de infraestructura que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.</li> <li>• Elaborar bases técnicas para la implementación de una correcta gestión de mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos educacionales que componen el SLEP.</li> <li>• Mantener un catastro actualizado de las intervenciones realizadas en los establecimientos educacionales.</li> <li>• Mantener un catastro actualizado de las intervenciones realizadas los establecimientos educacionales.</li> <li>• Evaluación de los requerimientos que le sean efectuados por las y los directores de los establecimientos educacionales y jardines infantiles.</li> <li>• Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.</li> </ul>		
ENREQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, 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 Experiencia RAZÓN CON ALGUNOS ejemplos:		



Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERIAS TAPIA  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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 deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa</li> <li>- Gestión logística</li> <li>- Gestión documental</li> <li>- Mantenimiento de infraestructura (Ej. Electricidad, gasfitería, quincallería, etc.)</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables 0...		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Gestión administrativa	X		
	Gestión documental	X		
	Mantenimiento de infraestructura (Ej. Electricidad, gasfitería, quincallería, etc.)		X	
	Sistemas de gestión documental	X		
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>				
<p><b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
<p><b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.</p>				
<p><b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.</p>				
<p><b>Comunicación efectiva y afectiva</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la</p>				



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al Detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

**Planificación y Organización:** Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

TÉCNICO(A) DE BENEFICIOS SOCIALES Y GESTIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS			
ESTAMENTO	TÉCNICO		
GRADO	16°		
CÓDIGO	SR-T07		
LUGAR DE DESEMPEÑO	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad / Área de Desempeño	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas		
Dependencia Directa	Área De Beneficios Sociales Y Gestión De Licencias Médicas		
Reporta a	Encargado(A) De Beneficios Sociales Y Gestión De Licencias Médicas		
Supervisa a	N/A		
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes de la institución.		
Clientes Externos	Dirección de Presupuestos (DIPRES), Contraloría General, Dirección de Educación Pública (DEP), Superintendencia de Educación, Asociación Gremial, Ministerio de Educación, Establecimientos Educativos, COMPIN, ISAPRES, FONASA.		
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar en la gestión de los procesos relacionados a la entrega beneficios y derechos que tengan los(as) funcionarios(as) dependientes del Servicio Local. Así como también apoyar en la gestión de licencias médicas, mediante el análisis y ejecución de la tramitación, cobro y recaudación, garantizando la oportuna recuperación de subsidios, de acuerdo con lo que establecen procedimientos, normativas y plazos vigentes.		
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la gestión de todo acto administrativo que proceda, para atender las necesidades de las y los funcionarios(as), como certificados de antigüedad, bienes, acreditación o extinción de asignación familiar, entre otros.</li> <li>• Apoyar en la gestión del proceso de recepción de certificados de escolaridad, para el correcto pago del bono escolar por normativa.</li> <li>• Asegurar el otorgamiento del derecho a sala cuna a las y los funcionarios, que corresponda.</li> <li>• Apoyar en la gestión en caso de corresponder, los créditos que las y los funcionarios del SLEP soliciten a través de los medios determinados para ello.</li> <li>• Recepcionar y gestionar las licencias médicas de las y los funcionarios del SLEP, llevando un control permanente de esta información.</li> <li>• Apoyar en la gestión de la recuperación del subsidio por incapacidad laboral, ante las entidades de salud correspondiente.</li> <li>• Apoyar en la gestión del descuento de aquellas licencias que sean rechazadas o reducidas como responsabilidad de los propios funcionarios.</li> <li>• Atender de forma oportuna y respetuosa las dudas presentadas por el personal del P01 y P02 según corresponda.</li> <li>• Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
		<b>X</b>	


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
 Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 15º y 16º E.U.S.	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.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	- Atención al usuario/ de público / personas - Recursos Humanos - Gestión de Personas - Gestión y/o Administración de Recursos Humanos			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, y Outlook)		<b>X</b>	
	Softwares administrativos y /o de gestión de Recursos Humanos o gestión de personas		<b>X</b>	
	Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo	<b>X</b>		
	Ley N°19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación	<b>X</b>		
	Ley N°21.109, Estatuto de los Asistentes de la Educación	<b>X</b>		
	D.F.L. N°1 de 2002 (Ministerio del Trabajo y Previsión Social), que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo	<b>X</b>		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>				
<p><b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<p><b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.</p>				



TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TARRA  
Contralor Regional

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respetar las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.

**Comunicación efectiva y afectiva** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al Detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

**Planificación y Organización:** Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

TÉCNICO(A) DEPARTAMENTO JURÍDICO	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	17°
<b>CÓDIGO</b>	SR-T08
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Miguel, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Dependencia Directa</b>	Departamento Jurídico, Transparencia Y Protección De Derechos De Las Y Los Estudiantes
<b>Reporta a</b>	Jefe Departamento Jurídico, Transparencia Y Protección De Derechos De Las Y Los Estudiantes
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local, así como salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes de la institución.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Contraloría General de la República, Contraloría Regional, otros Servicios Locales, Superintendencia de Educación, Ministerio del Trabajo, Ministerio de Hacienda, Subsecretaría de Educación Parvularia, Subsecretaría de Educación Superior y, en general, todos los órganos de la Administración del Estado que lo soliciten.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Apoyar en resguardar el cumplimiento de la normativa legal del SLEP, mediante la asesoría correspondiente a la Dirección Ejecutiva y a las áreas, unidades y establecimientos educacionales, y del control jurídico de los actos administrativos emanados del funcionamiento de la Institución.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el asesoramiento a los directores de establecimientos educacionales frente a requerimientos de información de la Superintendencia de Educación</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los actos administrativos o demás documentos que digan relación con sus funciones.</li> <li>• Apoyar la tramitación administrativa de las denuncias al Servicio Local y sus establecimientos educacionales por parte de la Superintendencia de Educación u otros organismos públicos.</li> <li>• Apoyar las denuncias en los tribunales de justicia presentadas por el SLEP o sus establecimientos educativos en defensa de sus estudiantes y/o la comunidad escolar.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los descargos, reclamaciones y recursos que sean procedentes en contra de las decisiones de la Superintendencia de Educación.</li> <li>• Apoyar en las respuestas a los requerimientos de los demás órganos de la Administración del Estado, en interés del SLEP</li> <li>• Apoyar en la implementación y desarrollo de un sistema de control interno, que permita comprobar la sujeción, por parte de los funcionarios(as), a la normativa que regula cada actividad.</li> <li>• Resguardar toda información correspondiente al departamento.</li> <li>• Velar por el irrestricto cumplimiento en lo relativo a transparencia pasiva, e implementar y desarrollar una herramienta útil para cumplir con las obligaciones de transparencia activa, según la normativa vigente, sin perjuicio de poder suscribirse convenios con otras entidades, tendientes a cumplir estos fines.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley del Lobby.</li> </ul>


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
 Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de las resoluciones, respuestas institucionales, contratos de suministros y prestaciones de servicios, convenios y actos administrativos que deba dictar y/o suscribir la Dirección Ejecutiva.</li> <li>• Desarrollar las funciones encomendadas por el Jefe del Departamento Jurídico y Transparencia del Servicio.</li> <li>• Las demás funciones que le encomiende la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Medio y/o Superior	Profesional	
		<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito legal para estamento técnico que se detalla de la siguiente manera:			
<b>Grado 17° E.U.S. Alternativamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación</li> <li>ii) Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico superior del Estado o reconocido por éste, o profesional del Estado o reconocido por éste.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Postítulo o Grado Académico Deseable</b>				
<b>Cursos de Especialización Deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras y contratación pública</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Estatuto Administrativo</li> <li>• Estatuto Docente</li> <li>• Estatuto Asistente de la Educación.</li> <li>• Gestión pública</li> <li>• Litigación Laboral</li> </ul>			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseables</b>		<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Intermedio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
	<b>Ley N°18.834</b> , sobre Estatuto Administrativo	<b>X</b>		
	<b>Ley N°19.070</b> , Estatuto de los Profesionales de la Educación	<b>X</b>		
	<b>Ley N°21.109</b> , Estatuto de los Asistentes de la Educación	<b>X</b>		
	<b>D.F.L. N°1 de 2002</b> (Ministerio del Trabajo y Previsión Social), que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo	<b>X</b>		
	<b>Ley N°18.575</b> , Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado	<b>X</b>		
<b>Ley N°19.880</b> , que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los	<b>X</b>			



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



	actos de los órganos de la administración del Estado			
	<b>Ley N° 19.886</b> , de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.	X		
	<b>Ley N°19.653</b> , sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado	X		
	<b>Ley N°20.730</b> , que regula el Lobby las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios	X		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actuar de manera honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.				
<b>Comunicación efectiva y afectiva</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.				
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área				
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.				
<b>Atención al Detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.				
<b>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.				

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
Contralor Regional

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

**ANEXO N°8**
**“PERFILES DE CARGO ESTAMENTO ADMINISTRATIVO”**

ADMINISTRATIVO(A) DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	SR-A01
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Área de Procesos Administrativos
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Procesos Administrativos.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos (DIPRES), Contraloría General, Dirección de Educación Pública (DEP), Superintendencia de Educación, Asociación Gremial, Ministerio de Educación, Establecimientos Educativos, COMPIN, ISAPRES, FONASA.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Prestar apoyo en los procesos administrativos vinculados con el ciclo de vida laboral de las y los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio, de acuerdo con las normas y disposiciones legales y estatutarias vigentes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la gestión el proceso de ciclo de vida laboral de los funcionarios(as), en el Sistema de Información y Control del Personal de Administración del Estado (SIAPER), y en el sistema informático que mantenga el SLEP, en términos de contratación o nombramiento, promoción, desvinculación o cese de funciones, permisos sin goce de remuneraciones u otros movimientos de personal.</li> <li>• Mantener y custodiar todos los antecedentes de los funcionarios(as), velando por su debida reserva, en repositorio diseñado para ello.</li> <li>• Apoyar en la generación oportuna y correcta de todas las reportabilidades que corresponda realizar como Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, sobre dotaciones, ya sea a organismos externos como para el propio SLEP.</li> <li>• Gestionar las declaraciones de intereses y patrimonio de las y los funcionarios (as) que corresponda, según lo establezca la normativa.</li> <li>• Apoyar en la gestión y el seguimiento correspondiente a los incentivos por retiro de docentes o asistentes de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>• Apoyar en la gestión del Bono Post Laboral al personal que corresponda del SLEP.</li> <li>• Mantener y gestionar todas las acciones que correspondan en el portal de carrera docente CPEIP y carrera docente parvularia.</li> <li>• Atender de forma oportuna y respetuosa las dudas presentadas por el personal del P01 y P02 según corresponda.</li> <li>• Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe</li> </ul>
REQUISITOS DEL CARGO	

**TOMADO DE RAZÓN CON ALZANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>


Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
	<b>X</b>			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 12º, y 13º EUS, alternativamente	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 4 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código del Trabajo</li> <li>- Estatuto Administrativo</li> <li>- Estatuto Docente</li> <li>- Estatuto de los Asistentes de la Educación</li> <li>- Gestión y/o Administración de Recursos Humanos/Gestión de Personas u organizaciones</li> <li>- Inducción General a la Administración del Estado</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Sistema de gestión de RRHH		<b>X</b>	
	Conocimientos de Sistemas de Información de Licencias Médicas		<b>X</b>	
	Normativa del Sector Público y estatuto docente en materias de RRHH		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.				


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO ERÍAS TARRA  
 Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

**Comunicación efectiva y afectiva** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al Detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

**Organización y Gestión del Tiempo:** Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.

#### ADMINISTRATIVO(A) DE REMUNERACIONES

<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	13º
<b>CÓDIGO</b>	SR-A02
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Coordinación de Remuneraciones
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Coordinación de Remuneraciones.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales, además de las Unidades de Administración y Finanzas, y de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Tesorería General de la República, Contraloría General de la República, Contraloría Regional, instituciones previsionales, JUNJI, CPEIP (MINEDUC), Cajas de Compensación, administradoras de fondos de pensiones, Mutualidades de empleadores, Banco Estado, PreviRed.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar en las labores relacionadas al cálculo y pago de remuneraciones de los funcionarios(as) del Servicio Local y de los establecimientos educacionales y jardines infantiles dependientes.



#### TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender requerimientos del público en general relacionado a las remuneraciones, mediante correo electrónico, telefónicamente o de manera presencial en las oficinas del SLEP.</li> <li>• Emitir certificados de renta o liquidaciones de sueldo a los funcionarios(as) que lo soliciten.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de nóminas con el detalle de los funcionarios(as) que recibirán distintas bonificaciones y/o asignaciones, tales como el bono de escolaridad y la asignación familiar, cuando corresponda.</li> <li>• Recepcionar solicitudes de apertura de cuenta vista para Banco Estado, como también la modificación de cuentas para el pago de remuneraciones.</li> <li>• Recepcionar el Formulario Único de Notificación (FUN) de las personas afiliadas a ISAPRES.</li> <li>• Recibir la información relativa a licencias médicas para el registro en el sistema de personal y remuneraciones.</li> <li>• Recibir y despachar la documentación que se deba derivar al área de Finanzas.</li> <li>• Colaborar con el ingreso de información variable al sistema de remuneraciones.</li> <li>• Colaborar con el proceso de cálculo mensuales de remuneraciones.</li> <li>• Responder dudas del personal respecto a remuneraciones.</li> <li>• Entregar información clara y transparente a los funcionarios(as).</li> <li>• Apoyar en tareas que le encomienda sus jefaturas y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>
----------------------------	--

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento 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**

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneraciones del sector educativo municipal</li> <li>• Liquidación y cálculo de remuneraciones</li> <li>• Contabilidad gubernamental</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Gestión pública</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Cálculo de remuneraciones		<b>X</b>	



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

	Manejo de sistema informático de personal y remuneraciones	X		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>				
<p><b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<p><b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.</p>				
<p><b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.</p>				
<p><b>Comunicación efectiva y afectiva</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.</p>				
<p><b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.</p>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<p><b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.</p>				
<p><b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.</p>				
<p><b>Atención al Detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.</p>				
<p><b>Organización y Gestión del Tiempo:</b> Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.</p>				
<p><b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.</p>				



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

ADMINISTRATIVO(A) OFICINA DE PARTES			
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO		
<b>GRADO</b>	14°		
<b>CÓDIGO</b>	SR-A03		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Miguel, Región Metropolitana		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Gabinete		
<b>Dependencia Directa</b>	Área de Oficina De Partes, Atención Ciudadana, Diversidad Y Prospectiva De Genero		
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Oficina De Partes, Atención Ciudadana, Diversidad Y Prospectiva De Genero		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Seremi de Educación, y cualquier institución del Estado, Sociedades Públicas y/o Privadas.		
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar en la recepción y envío de la correspondencia y documentación del SLEP, su archivo y/o custodia, el timbraje de los documentos y la atención de público en general.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la administración eficiente del flujo de la documentación interna y externa, mediante la correcta recepción, archivo, tramitación y despacho expedito de los documentos impresos o electrónicos requeridos para el buen funcionamiento del SLEP.</li> <li>• Apoyar la coordinación a nivel interno con todas las dependencias del SLEP, para lograr institucionalizar y transversalizar el enfoque de equidad de género y diversidad.</li> <li>• Apoyar en la mantención del sistema de archivo y almacenamiento de la documentación vinculada a la Oficina de Partes, cautelando el cumplimiento de la normativa vigente acerca del resguardo físico de los registros.</li> <li>• Mantener actualizados los archivos y registros de toda la documentación de responsabilidad de la Oficina de Partes.</li> <li>• Atender y orientar a usuarios/as internos y externos respecto de procesos y procedimientos relativos a la Oficina de Partes y del SLEP cautelando el enfoque de equidad de género y diversidad</li> <li>• Comunicarse, a petición de la jefatura directa, con administrativos y profesionales de otras áreas y unidades internas, de manera telefónica y/o correo electrónico, a fin de facilitar el cumplimiento de las tareas y objetivos, de acuerdo con las políticas y lineamientos del servicio.</li> <li>• Optimizar la gestión documental implementando mejoras en los procesos y flujos correspondientes.</li> <li>• Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



	<b>x</b>			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 14º y 16º EUS</b>	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
	<b>x</b>			
Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>x</b>		
	Gestión Documental	<b>x</b>		
	DocDigital	<b>x</b>		
	<b>Ley N°19.880:</b> Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado	<b>x</b>		
	Ley N° 21.180: de Transformación Digital del Estado	<b>x</b>		
	Ley N° 20.285: Sobre acceso a la información pública (Ley de Transparencia)	<b>x</b>		
	Ley N° 19.653: Sobre probidad administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado	<b>x</b>		
	Ley N° 20.730: Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios	<b>x</b>		
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>				


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

**Vocación de Servicio Público:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

**Conciencia de Impacto Público:** Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.

**Comunicación efectiva y afectiva** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al Detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

**Organización y Gestión del Tiempo:** Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

ADMINISTRATIVO(A) DE CONTABILIDAD Y FINANZAS			
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO		
GRADO	16°		
CÓDIGO	SR-A04		
LUGAR DE DESEMPEÑO	San Miguel, Región Metropolitana		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad / Área de Desempeño	Unidad de Administración y Finanzas		
Dependencia Directa	Coordinador(a) de Contabilidad y Finanzas.		
Reporta a	Coordinador(a) de Contabilidad 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	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Dirección de Presupuestos, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Superintendencia de Seguridad Social, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.		
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"> <li>• Apoyar administrativamente el proceso de cierre contable mensual y anual en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>• Prestar apoyo administrativo a la contabilización de los ingresos y gastos, en las distintas cuentas del Servicio Local, para cumplir con el adecuado reporte contable.</li> <li>• Apoyar la generación de informes financieros solicitados por las unidades internas del Servicio, y organismos externos, tales como: Tesorería General de La República, Dirección de Presupuesto, Contraloría General de la República, Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública.</li> <li>• Apoyar administrativamente al control de las transacciones y revisión de los procesos internos</li> <li>• Registrar información en los sistemas contables del Servicio Local.</li> <li>• Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación del área.</li> <li>• Prestar soporte administrativo en las rendiciones de gastos.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

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"> <li>- Contabilidad Gubernamental y/o General</li> <li>- Finanzas</li> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Presupuesto</li> </ul>			
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		
	Contabilidad	X		
	Finanzas públicas	X		
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>				
<p><b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
<p><b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.</p>				
<p><b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.</p>				
<p><b>Comunicación efectiva y afectiva</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.</p>				
<p><b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.</p>				

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al Detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

**Organización y Gestión del Tiempo:** Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.



#### TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	17°
CÓDIGO	SR-A05
LUGAR DE DESEMPEÑO	San Miguel, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Unidad de Administración y Finanzas
Dependencia Directa	Jefe o jefa de la Unidad de Administración y Finanzas
Reporta a	Jefe o Jefa de la Unidad 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 Unidad de Administración y Finanzas.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender a los funcionarios de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas y entregando información precisa según las solicitudes que realicen, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.</li> <li>Gestionar la recepción, registro y archivo de correspondencia de la Unidad, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos.</li> <li>Derivar correspondencia en sistema y a otras unidades del Servicio Local.</li> <li>Llevar el control de los libros de registro de oficios: ordinarios, reservados, circulares, como de decretos y resoluciones.</li> <li>Coordinar y preparar reuniones, actividades y realizar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Unidad.</li> <li>Mantener actualizados el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.</li> <li>Gestionar audiencias, viajes, cometidos, capacitaciones, entre otros, de todos los integrantes de la Unidad.</li> <li>Mantener la confidencialidad y privacidad de la información que ingresa y sale de la Unidad.</li> <li>Dar estricto cumplimiento a las normas establecidas por la Contraloría General de la República, en materia de manejo y resguardo de documentación oficial.</li> <li>Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación de la Unidad.</li> <li>Colaborar en la elaboración de documentos digitales y físicos que se requieran en la Unidad.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
REQUISITOS DEL CARGO	
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.	

Ministerio de Educación  
TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Código: ESU722272024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TABIA  
Contralor Regional

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
		<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 17º, 18º y 19º E.U.S.:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de usuarios / Atención de público</li> <li>- Gestión documental</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
	Atención de usuarios/público		<b>X</b>	
	Manejo y conocimiento de archivos de documentación		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.				
<b>Comunicación efectiva y afectiva</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.				



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al Detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

**Organización y Gestión del Tiempo:** Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS			
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO		
GRADO	17°		
CÓDIGO	SR-A06		
LUGAR DE DESEMPEÑO	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad / Área de Desempeño	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas		
Dependencia Directa	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas		
Reporta a	Jefe(a) de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas		
Supervisa a	N/A		
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, y sus establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.		
Clientes Externos	N/A		
Objetivo Principal del Cargo	Prestar apoyo operacional y administrativo en los diferentes procesos y tareas que se llevan a cabo en la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas		
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Gestionar la recepción, registro y archivo de correspondencia de la Unidad, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos.</li> <li>Derivar correspondencia en sistema y a otras unidades del Servicio Local.</li> <li>Llevar el control de los libros de registro de oficios: ordinarios, reservados, circulares, como de decretos y resoluciones.</li> <li>Coordinar y preparar reuniones, actividades y realizar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Unidad.</li> <li>Mantener actualizados el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.</li> <li>Gestionar audiencias, viajes, cometidos, capacitaciones, entre otros, de todos los integrantes de la Unidad.</li> <li>Mantener la confidencialidad y privacidad de la información que ingresa y sale de la Unidad.</li> <li>Dar estricto cumplimiento a las normas establecidas por la Contraloría General de la República, en materia de manejo y resguardo de documentación oficial.</li> <li>Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación de la Unidad.</li> <li>Colaborar en la elaboración de documentos digitales y físicos que se requieran en la Unidad.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Fecha: 02/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>


	<b>X</b>			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 17º, 18º y 19º E.U.S.:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de usuarios / Atención de público</li> <li>- Gestión documental</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
	Atención de usuarios/público		<b>X</b>	
	Manejo y conocimiento de archivos de documentación		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeto las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.				
<b>Comunicación efectiva y afectiva</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.				
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
Contralor Regional

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al Detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

**Organización y Gestión del Tiempo:** Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

ADMINISTRATIVO(A) DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO			
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO		
GRADO	17°		
CÓDIGO	SR-A07		
LUGAR DE DESEMPEÑO	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad / Área de Desempeño	Unidad De Apoyo Técnico Pedagógico		
Dependencia Directa	Unidad De Apoyo Técnico Pedagógico		
Reporta a	Jefe(a) de la Unidad De Apoyo Técnico Pedagógico		
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 Unidad De Apoyo Técnico Pedagógico		
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender a los funcionarios de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas y entregando información precisa según las solicitudes que realicen, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.</li> <li>Gestionar la recepción, registro y archivo de correspondencia de la Unidad, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos.</li> <li>Derivar correspondencia en sistema y a otras unidades del Servicio Local.</li> <li>Llevar el control de los libros de registro de oficios: ordinarios, reservados, circulares, como de decretos y resoluciones.</li> <li>Coordinar y preparar reuniones, actividades y realizar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Unidad.</li> <li>Mantener actualizados el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.</li> <li>Gestionar audiencias, viajes, cometidos, capacitaciones, entre otros, de todos los integrantes de la Unidad.</li> <li>Mantener la confidencialidad y privacidad de la información que ingresa y sale de la Unidad.</li> <li>Dar estricto cumplimiento a las normas establecidas por la Contraloría General de la República, en materia de manejo y resguardo de documentación oficial.</li> <li>Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación de la Unidad.</li> <li>Colaborar en la elaboración de documentos digitales y físicos que se requieran en la Unidad.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



	<b>X</b>			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 17º, 18º y 19º E.U.S.:</b>	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de usuarios / Atención de público</li> <li>- Gestión documental</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
	Atención de usuarios/público		<b>X</b>	
	Manejo y conocimiento de archivos de documentación		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.				
<b>Comunicación efectiva y afectiva</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.				
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contraloría General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
Contralor Regional

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al Detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

**Organización y Gestión del Tiempo:** Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

ADMINISTRATIVO(A) DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	18°
<b>CÓDIGO</b>	SR-A08
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura Escolar
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) de Mantenimiento de Infraestructura Escolar Jefe (a) de Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Asesoría Jurídica y Transparencia, Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico, Unidad de Planificación y Control de Gestión, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos, Ministerio de Obras Públicas, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social, Servicio de Salud, Ministerio de Salud, Secretaría Regional Ministerial de Educación, Superintendencia de Educación, Dirección de Educación Pública, Direcciones de Obras Municipales del territorio, Contraloría General de la República, Contraloría Regional.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar administrativamente a la Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura Escolar, acorde a las políticas, normas y procedimientos institucionales establecidos.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el levantamiento de las necesidades existentes, tanto en el lugar de funcionamiento del SLEP como en cada uno de los establecimientos administrados por este, en lo relacionado a suministro de bienes y servicios, obras de reparación o de infraestructura que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.</li> <li>• Apoyar en mantener un catastro actualizado de las intervenciones realizadas en los establecimientos educacionales.</li> <li>• Apoyar en la elaboración e implementación del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura de establecimientos educacionales del SLEP de forma anual, con especial énfasis en las intervenciones a realizar durante los recesos escolares y medidas preventivas para el invierno.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>• Apoyar en la evaluación de los requerimientos que le sean efectuados por las y los directores de los establecimientos educacionales y jardines infantiles.</li> <li>• Apoyar en la buena ejecución de las obras o prestación de los servicios que sean llevados a cabo por el SLEP, por el cumplimiento de las bases que regulan la contratación, de los contratos respectivos, aplicando las multas, en caso de que sea procedente y fiscalizando el oportuno pago, por parte de los contratistas o subcontratistas de las obligaciones laborales y previsionales con sus trabajadores, así como el cumplimiento de la Ley N°16.744 y demás normas relacionadas, respecto a la prevención de riesgos laborales.</li> </ul>

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCE**

Código: ESU722270024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.</li> </ul>			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	<b>X</b>			
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	
	<b>X</b>			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa</li> <li>Gestión logística</li> <li>Gestión documental</li> <li>Mantenimiento de infraestructura (Ej. Electricidad, gasfitería, quincallería, etc.)</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
	Gestión administrativa	<b>X</b>		
	Gestión documental	<b>X</b>		
	Mantenimiento infraestructura	<b>X</b>		
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>				
<p><b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
<p><b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.</p>				
<p><b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para</p>				


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
 Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.

**Comunicación efectiva y afectiva** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

**Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

**Capacidad de Gestión:** Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al Detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

**Organización y Gestión del Tiempo:** Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.



#### TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contraloría General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

ADMINISTRATIVO(A) DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	19°
<b>CÓDIGO</b>	SR-A09
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Miguel, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura Escolar
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) de Mantenimiento de Infraestructura Escolar Jefe (a) de Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Asesoría Jurídica y Transparencia, Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico, Unidad de Planificación y Control de Gestión, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos, Ministerio de Obras Públicas, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social, Servicio de Salud, Ministerio de Salud, Secretaría Regional Ministerial de Educación, Superintendencia de Educación, Dirección de Educación Pública, Direcciones de Obras Municipales del territorio, Contraloría General de la República, Contraloría Regional.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar administrativamente a la Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura Escolar, acorde a las políticas, normas y procedimientos institucionales establecidos.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el levantamiento de las necesidades existentes, tanto en el lugar de funcionamiento del SLEP como en cada uno de los establecimientos administrados por este, en lo relacionado a suministro de bienes y servicios, obras de reparación o de infraestructura que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.</li> <li>• Apoyar en mantener un catastro actualizado de las intervenciones realizadas en los establecimientos educacionales.</li> <li>• Apoyar en la elaboración e implementación del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura de establecimientos educacionales del SLEP de forma anual, con especial énfasis en las intervenciones a realizar durante los recesos escolares y medidas preventivas para el invierno.</li> <li>• Apoyar en la evaluación de los requerimientos que le sean efectuados por las y los directores de los establecimientos educacionales y jardines infantiles.</li> <li>• Apoyar en la buena ejecución de las obras o prestación de los servicios que sean llevados a cabo por el SLEP, por el cumplimiento de las bases que regulan la contratación, de los contratos respectivos, aplicando las multas, en caso de que sea procedente y fiscalizando el oportuno pago, por parte de los contratistas o subcontratistas de las obligaciones laborales y previsionales con sus trabajadores, así como el cumplimiento de la Ley N°16.744 y demás normas relacionadas, respecto a la prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.</li> </ul>
REQUISITOS DEL CARGO	



TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

SABLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior		Profesional
	<b>X</b>			
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	
	<b>X</b>			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa</li> <li>- Gestión documental</li> <li>- Mantenimiento de infraestructura (Ej. Electricidad, gasfitería, quincallería, etc.)</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
	Gestión administrativa	<b>X</b>		
	Gestión documental	<b>X</b>		
	Mantenimiento infraestructura	<b>X</b>		
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.				
<b>Comunicación efectiva y afectiva</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se				

**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
 Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>


<p>requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.</p>
<p><b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.</p>
<p><b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b></p>
<p><b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.</p>
<p><b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.</p>
<p><b>Atención al Detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.</p>
<p><b>Organización y Gestión del Tiempo:</b> Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.</p>
<p><b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.</p>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

ADMINISTRATIVO(A) DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCULA ESCOLAR			
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO		
<b>GRADO</b>	20°		
<b>CÓDIGO</b>	SR-A10		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Miguel, Región Metropolitana		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura Escolar		
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) de Mantenimiento de Infraestructura Escolar Jefe (a) de Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Asesoría Jurídica y Transparencia, Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico, Unidad de Planificación y Control de Gestión, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos, Ministerio de Obras Públicas, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social, Servicio de Salud, Ministerio de Salud, Secretaría Regional Ministerial de Educación, Superintendencia de Educación, Dirección de Educación Pública, Direcciones de Obras Municipales del territorio, Contraloría General de la República, Contraloría Regional.		
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar administrativamente a la Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura Escolar, acorde a las políticas, normas y procedimientos institucionales establecidos.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el levantamiento de las necesidades existentes, tanto en el lugar de funcionamiento del SLEP como en cada uno de los establecimientos administrados por este, en lo relacionado a suministro de bienes y servicios, obras de reparación o de infraestructura que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.</li> <li>• Apoyar en mantener un catastro actualizado de las intervenciones realizadas en los establecimientos educacionales.</li> <li>• Apoyar en la evaluación de los requerimientos que le sean efectuados por las y los directores de los establecimientos educacionales y jardines infantiles.</li> <li>• Apoyar en la buena ejecución de las obras o prestación de los servicios que sean llevados a cabo por el SLEP, por el cumplimiento de las bases que regulan la contratación, de los contratos respectivos, aplicando las multas, en caso de que sea procedente y fiscalizando el oportuno pago, por parte de los contratistas o subcontratistas de las obligaciones laborales y previsionales con sus trabajadores, así como el cumplimiento de la Ley N°16.744 y demás normas relacionadas, respecto a la prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
<b>TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES</b>			

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 02/07/2024

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



	X			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grado 20º	Licencia de Educación Media o equivalente.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	Mantención de infraestructura (Ej. Electricidad, gasfitería, quincallería, etc.)			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	X		
	Mantención infraestructura	X		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.				
<b>Comunicación efectiva y afectiva</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.				
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				

**TOMADO DE RAZÓN CON AL CANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



<p><b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.</p>
<p><b>Atención al Detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.</p>
<p><b>Organización y Gestión del Tiempo:</b> Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.</p>
<p><b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.</p>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

**ANEXO N°9**  
**“PERFILES DE CARGO ESTAMENTO AUXILIAR”**

ESTAFETA / CONDUCTOR(A)	
<b>ESTAMENTO</b>	AUXILIAR
<b>GRADO</b>	21°
<b>CÓDIGO</b>	SR-AX01
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	SAN MIGUEL, REGIÓN METROPOLITANA
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Dependencia Directa</b>	Gabinete
<b>Reporta a</b>	Director Ejecutivo. Jefe(a) de Gabinete
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales de su dependencia.
<b>Clientes Externos</b>	Instituciones, Servicios Públicos o Privados, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Entregar, recibir y cautelar diversos documentos institucionales, transportándolos a distintas entidades tanto internas como externas del Servicio Local según le sea solicitado, resguardando la confidencialidad de éstos mismos y asegurando el cumplimiento de estándares relativos a tiempos de entrega. Además de conducir el vehículo institucional para transportar a funcionarios(as) del Servicio Local según así se le requiera.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir el vehículo institucional según se requiera, para transportar personal o bienes de la Institución, resguardando la seguridad del personal y/o el cuidado de los bienes.</li> <li>• Transportar al Jefe(a) de Servicio y/u otro(s) funcionarios(as), según los requerimientos del Servicio Local de Educación Pública, resguardando el cumplimiento de las leyes de tránsito y la norma de uso del vehículo fiscal.</li> <li>• Mantener registro de la hoja de vida y bitácora del vehículo, controlando y coordinando la realización oportuna de las mantenciones periódicas de éste.</li> <li>• Realizar entrega y retiro de correspondencia según ruta asignada, asegurando el cumplimiento de estándares de tiempo, integridad y confidencialidad.</li> <li>• Realizar retiro y entrega de cheques, licencias, vales vista, y en general documentos que le sean solicitados por las distintas unidades del Servicio Local.</li> <li>• Preparar e inspeccionar el o los vehículos institucionales, contribuyendo a que estos cumplan con sus mantenciones y cuenten con combustible para movilizarse.</li> <li>• Mantener implementos de seguridad y documentación del vehículo vigentes y en óptimas condiciones.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su cargo y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
REQUISITOS DEL CARGO	
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.	



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
 Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>



Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
		<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Auxiliar que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grado 21º E.U.S.:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 1 año.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Gestión de documentación	<b>X</b>		
	Conocimiento de mecánica y mantenimiento de vehículos	<b>X</b>		
	Microsoft Office	<b>X</b>		
	Licencia de conducir vigente	Requisito Excluyente		
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>				
<p><b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
<p><b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.</p>				
<p><b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.</p>				
<p><b>Comunicación efectiva y afectiva</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.</p>				
<p><b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.</p>				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO				


**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

 CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
 Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al Detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

**Organización y Gestión del Tiempo:** Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

**Orientación al servicio:** Capacidad para entender y anticipar las necesidades de los usuarios, con el fin de prestar apoyo, servir y ofrecer soluciones adecuadas.



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

AUXILIAR OFICINA DE PARTES			
<b>ESTAMENTO</b>	AUXILIAR		
<b>GRADO</b>	22°		
<b>CÓDIGO</b>	SR-AX02		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	San Miguel, Región Metropolitana		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Gabinete		
<b>Dependencia Directa</b>	Área de Oficina De Partes, Atención Ciudadana, Diversidad Y Perspectiva De Genero		
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Oficina De Partes, Atención Ciudadana, Diversidad Y Perspectiva De Genero		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Seremi de Educación, y cualquier institución del Estado, Sociedades Públicas y/o Privadas.		
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar la recepción y envío de la correspondencia y documentación del SLEP, su archivo y/o custodia, el timbraje de los documentos y la atención de público en general.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la administración del flujo de la documentación interna y externa, mediante la recepción, archivo, tramitación y despacho de los documentos impresos o electrónicos requeridos para el buen funcionamiento del SLEP.</li> <li>Apoyar en la mantención del sistema de archivo y almacenamiento de la documentación vinculada a la Oficina de Partes.</li> <li>Mantener actualizados los archivos y registros de toda la documentación de responsabilidad de la Oficina de Partes.</li> <li>Comunicarse, a petición de la jefatura directa, con administrativos y profesionales de otras áreas y unidades internas, de manera telefónica y/o correo electrónico, a fin de facilitar el cumplimiento de las tareas y objetivos, de acuerdo con las políticas y lineamientos del servicio.</li> <li>Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°26, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Auxiliar que se detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 22° EUS</b>	Licencia de Educación Media o equivalente.		
REQUISITOS TÉCNICOS			
	N/A	Diplomado	Magíster



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

**SABLOS ALBERTO ERIAS TAPIA**  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	<b>X</b>		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>			
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>			
<p><b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>			
<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>			
<p><b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>			
<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>			
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>			
<p><b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.</p>			
<p><b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno.</p>			
<p><b>Comunicación efectiva y afectiva</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.</p>			
<p><b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.</p>			
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>			
<p><b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.</p>			
<p><b>Atención al Detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.</p>			
<p><b>Organización y Gestión del Tiempo:</b> Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.</p>			



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

**Orientación al servicio:** Capacidad para entender y anticipar las necesidades de los usuarios, con el fin de prestar apoyo, servir y ofrecer soluciones adecuadas.

**2. CONVÓQUESE** a concurso interno de ingreso a la planta del Servicio Local de Educación Pública Santa Rosa, en los términos que dispone el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040.

**3. PUBLÍQUESE** la convocatoria del presente certamen de conformidad con lo indicado en la cláusula VII de las presentes bases administrativas.

**4. DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°064/2024 de fecha 31 de mayo de 2024, por ser necesario que este acto administrativo para su perfeccionamiento pase por el trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE, TÓMESE RAZÓN Y COMUNÍQUESE.**

**LUIS EMILIO ECHEVERRÍA DONAIRE**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA SANTA ROSA**

**Distribución:**

- Contraloría General de la República
- Dirección de Educación Pública
- Departamento Jurídico y Transparencia
- Gabinete
- Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Archivo



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E507222/2024

Por orden de la Contralora General de la República (S).

Fecha: 02/07/2024

**CARLOS ALBERTO ERÍAS TAPIA**  
Contralor Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8DTLE4-847>